مدخل الى التدقيق

من الناحية النظرية والعملية

الدكتور هادي التميمي

جامعة عمان العربية للدراسات العليا



مدخل إلى التدقيق

مدخل إلى التدقيق

من الناحية النظرية والعملية

الدكتور هادي التميمي

BA -جامعة Bristol- بريطانيا

FCA [جارثر] زميل معهد المحاسبين القانونيين في إنجلترا وويلز

أستاذ مشارك

عميد كلية الاقتصاد والادارة – جامعة بغداد - سابقاً

نقيب المحاسبين العراقيين – سابقاً

دار وائل للنشر

الطبعة الرابعة منقحة

٢٠٠٨

رقم الايداع لدى دائرة المكتبة الوطنية : (٢٠٠٤/٦/١٤٤٠)
التميمي ، هادي
مدخل إلى التدقيق من الناحية النظرية والعملية / هادي التميمي .
- عمان ، دار وائل ، ٢٠٠٤ .
(٣٣٣) ص
ر.إ. : (٢٠٠٤/٦/١٤٤٠)
الواصفات: تدقيق الحسابات / المحاسبة المالية / المحاسبة
* تم إعداد بيانات الفهرسة والتصنيف الأولية من قبل دائرة المكتبة الوطنية

****

رقم التصنيف العشري / ديوي : ٦٥٧.٤٥
ISBN ٩٩٥٧-١١-٥١٣-٨ (ردمك)

* مدخل إلى التدقيق من الناحية النظرية والعملية
* الدكتور هادي التميمي
* الطبعــة الرابعة ٢٠٠٨



دار وائــل للنشر والتوزيع
* الأردن – عمان – شارع الجمعية العلمية الملكية – مبنى الجامعة الاردنية الاستثماري رقم (٢) الطابق الثاني
هـاتف : ٠٠٩٦٢-٦-٥٣٣٨٤١٠ – فاكس : ٠٠٩٦٢-٦-٥٣٣١٦٦١ - ص. ب (١٦١٥ – الجبيهة)
* الأردن – عمـان – وسـط البـلد – مجمـع الفحيص التجــاري- هــاتف: ٠٠٩٦٢-٦-٤٦٢٧٦٢٧
www.darwael.com
E-Mail: Wael@Darwael.Com

إهـداء

إلى شريكة ورفيقة حياتي أم ياسر

إلى أحبائي ياسر ويزن ورنين ورسُل

أهدي هذا الجهد عرفاناً وشكراً لكم جميعاً

هادي التميمـي

المحتويات

مُقَدِّمة

يلعب التدقيق [المراجعة] دوراً مهماً في الحياة الاقتصادية، فهو من المواضيع التي تعيرها الجمعيات المهنية في جميع أنحاء العالم أهمية خاصة، وتعتبر دراستها من الموضوعات المتقدمة أكاديمياً، ولأجل فهم هذه المادة بالشكل الجيد علينا الإلمام بالمبادئ المحاسبية المتعارف عليها [أو الدولية] والقوانين والأنظمة المرعية في ذلك القطر أو ربما عالمياً.

إن غرض مدقق الحسابات من تدقيق البيانات [القوائم] المالية والتي تشمل وحسب قانون الشركات رقم ٢٢ لسنة ١٩٩٧ في المملكة الأردنية الهاشمية: الميزانية العامة، حساب الأرباح والخسائر والتدفقات النقدية وكذلك الإيضاحات الملحقة بها والتي تعتبر جزءاً لا يتجزأ من البيانات المالية، هو من أجل بيان الرأي المستقل والمحايد حول هذه البيانات المالية. ومن هنا فإن إعطاء هذا الرأي المستقل والمحايد يضيف قيمة لهذه البيانات المالية ويعطي ثقة لجهات عديدة ومنها:

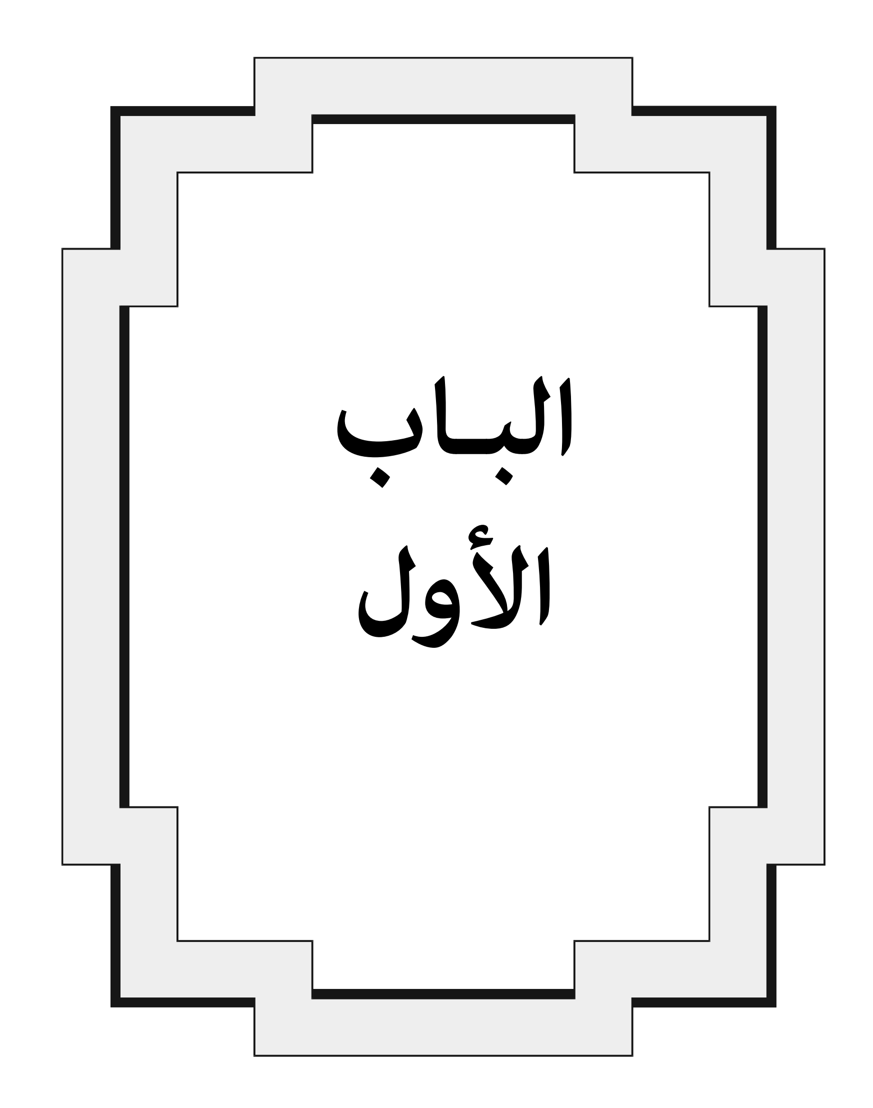
- البنوك والبيوت المالية.
- الدائنين.
- الموردين [المجهزين].
- جهات حكومية متعددة مثل ضريبة الدخل.
- المستثمرين.

إن فكرة إعداد هذا المدخل للتدقيق جاء نتيجة تدريس دؤوب للمادة في كلية العلوم الإدارية في الجامعة الأردنية زاد منه الصعوبات التي يواجهها الطلبة في الحصول على

الكتاب الحديث إضافة إلى صعوبة متابعة الكتب باللغة الإنجليزية فضلاً عن عدم وجود إشارة في هذه الكتب إلى متطلبات قانون الشركات رقم (٢٢) لسنة ١٩٩٧ في المملكة.

وختاماً فإنني أضرع إلى الله العلي القدير أن يكون المدخل مفيداً للطالب والقارئ على السواء.

هادي عباس حميد الحسن التميمي



الباب الأول

الفصل الأول

نبذة تاريخية:

التدقيق كلمة مشتقة من اللغة اللاتينية وتعني: الشخص الذي يتحدث بصوت عالٍ، وقد نشأت هذه المهنة منذ القدم، إذ إن الفراعنة في مصر والإمبراطوريات القديمة في بابل وروما واليونان كانوا يتحققون من صحة الحسابات عن طريق الاستماع إلى المدقق في الساحات العامة[١] حول الإيرادات والمصروفات. كما وأن الخليفة عمر بن الخطاب (رض) قد جعل مواسم الحج فرصة لعرض حسابات الولاة وتدقيقها، علماً أن التدقيق كان يشمل المراجعة الكاملة ١٠٠%، وكان غرضه الرئيسي اكتشاف الغش والخطأ ومحاسبة المسؤولين عنها، وقد لخصت أهداف التدقيق في ذلك الوقت بمقولة [هو لأجل التأكد من نزاهة الأشخاص المسؤولين عن الأمور المالية].

ومع ظهور الثورة الصناعية في بريطانيا وتطور الصناعة والتجارة والزيادة في أنشطة المؤسسات وزيادة الفجوة بين المالكين والإدارة المحترفة وتطور النظام الضريبي، فإن الهدف الرئيسي للتدقيق لم يتغير وهو اكتشاف الغش والخطأ، ولكن التغيير المهم الذي طرأ خلال هذه الفترة ولغاية ١٨٥٠م هو الاعتراف والرغبة بوجود نظام محاسبي لأجل التأكد من دقة القوائم [البيانات] المحاسبية لأجل منع واكتشاف الغش والخطأ، والتغيير الآخر كان الاعتراف بوجود الحاجة لتدقيق القوائم المحاسبية من قبل شخص مستقل ومحايد، وقد نص صراحة على ذلك قانون الشركات الإنجليزي لسنة ١٨٦٢، الأمر الذي أدى إلى تطوير مهنة التدقيق، وضرورة وجود أشخاص مؤهلين ومدربين للقيام بهذه المهمة. في هذه الفترة لم يتم الاعتراف بأهمية الرقابة الداخلية بسبب الاعتقاد السائد في ذلك الوقت بأن الرقابة تتم بواسطة القيد المزدوج [الثنائي]، بالإضافة إلى أن التدقيق كان

(١) Fitzpatrick - the story of Book keeping, Accountancy and Auditing.

تدقيقاً تفصيلياً ولجميع العمليات، ولكن بتقدم الزمن وزيادة حجم العمليات وتطور الأنظمة المحاسبية بدأ الاعتراف والقبول بالتدقيق بواسطة العينات وخصوصاً بعد قضية [البنك العام General Bank] في بريطانيا لسنة ١٨٩٥ إذ بيّن القاضي أثناء حكمه في هذه القضية. وبالتالي فإنه:

[في حالة عدم وجود شك في العمليات، فإن الاستفسارات القليلة تصبح معقولة ومقبولة، ولهذا فإن رجال الأعمال عندما يختارون بعض الحالات فلهم الحق من القول أن الحالات الأخرى صحيحة].

وفي الفترة من ١٩٠٠ ولغاية ١٩٣٣ اعترف كتاب المحاسبة والتدقيق بضرورة أهمية الرقابة الداخلية وفائدتها للمؤسسات، وكذلك زيادة الاعتراف بأهمية التدقيق الخارجي وأن أول من اعترف بهذه الأهمية الأستاذ دكسي (Dicksee) الذي بين أن نظام الرقابة الداخلية الفعالة يعوض عن التدقيق التفصيلي [١] وبين أن الأهداف الرئيسية للتدقيق هي:

١. اكتشاف الغش والخطأ.
٢. اكتشاف ومنع الأخطاء الفنية.
٣. اكتشاف الأخطاء في المبادئ المحاسبية.

وخلال الفترة المذكورة نفسها أعلاه تم تغيير أولويات الأهداف المذكورة وأصبحت كما يلي:

١. تحديد المركز المالي وربحية المؤسسة.
٢. اكتشاف الغش والخطأ.

كما أن كتّاب المحاسبة والتدقيق في تلك الفترة اعترفوا بأهمية الرقابة الداخلية للمدقق الخارجي، وأن التفاصيل التي يقوم بها المدقق الخارجي والعينات التي يعتمدها تتوقف على جودة نظام الرقابة الداخلية، ولهذا على المدقق أن يقوم بدراسة وتقييم الرقابة الداخلية أولاً[٢]. أما الفترة بعد سنة ١٩٣٣ فقد شهدت شبه إجماع، وخاصة بعد الحالة القضائية في سنة ١٩٣٩ في الولايات المتحدة الأمريكية والمسماة Mckesson and Robbins،

---

(١) Lowrance R. Dickess Auditing ١٩٠٥

(٢) Spicr and pegla Audit program ١٩١٠.

من أن الغرض الرئيسي من التدقيق ليس اكتشاف الغش والخطأ فاكتشاف مثل هذه الحالات هو من مسؤولية الإدارة[١] بل إن غرض التدقيق الرئيسي هو تقرير المدقق المستقل والمحايد فيما إذا كانت البيانات المحاسبية تبين عدالة المركز المالي.

وقد تم التأكيد على هذا المبدأ من قبل الجمعيات المهنية العالمية، مثل [الجارترد البريطانية والـ AICPA الأمريكية] إذ جاء في أدبيات ومنشورات هذه الجمعيات من أن الغرض الرئيسي لفحص البيانات المحاسبية من قبل محاسب قانوني مستقل ومحايد هو لأجل إعطاء الرأي حول عدالة البيانات المالية[٢].

أما في الوطن العربي فإن فلسطين والعراق كانتا لديهما تشريعات متقدمة منذ سنة ١٩١٩. وهي تشريعات مستمدة من قانون الشركات البريطاني. وهذه التشريعات تثبت حقوق وواجبات مدقق الحسابات أما في [إمارة شرق الأردن] فقد كانت الخدمات المهنية تقدم لها من فلسطين ولغاية لسنة ١٩٤٤ ، إذ أنشئ أول مكتب لشركة جورج خضر، ومن سنة ١٩٤٨ انتقلت مؤسسة سابا وشركاهم من القدس إلى عمان، بالإضافة إلى إنشاء فروع لمؤسسات تدقيق بريطانية مثل مؤسسة [وني مرى وشركاهم] أما في مصر فقد بدأ تنظيم مزاولة المهنة بصدور قانون لسنة ١٩٠٩ وبموجبه اكتسب المدقق تقديراً واحتراماً، وفي سنة ١٩٤٦ تم إنشاء جمعية المحاسبين والمراجعين المصرية.

وفي منطقة الخليج العربي فقد تم تطبيق قانون الشركات الهندي المستمد من القانون الانجليزي ولغاية استقلال هذه الاقطار، إذ أعطت قوانين الشركات فيها أهمية لتنظيم المهنة على الأسس المطبقة في البلدان المتقدمة.

أما في سوريا ولبنان والمغرب العربي، فإن المهنة نشأت وتطورت على الأسس المطبقة في فرنسا والتي لم تكن متطورة كما هي الحالة في بريطانيا، ويجب الإشارة هنا إلى أن مهنة التدقيق أنشأت في أمريكا من قبل البريطانيين في سنة ١٩٠٥، وبالأخص من قبل شخص اسكتلندي اسمه Waterhouse وما زال هذا الاسم معروفاً عالمياً باسم Price Waterhouse Copper.

---

(١) Montgomery's Auditing.

(٢) AICPA consideration of statements on Auditing/ procedures.

أهمية التدقيق للمجتمع:

يلعب التدقيق دوراً مهماً في الأوساط المالية والأوساط الحكومية الاقتصادية.

المعلومات المالية التي تعتمد عليها وتثق بها ضرورية لأي مجتمع والمستثمر يتخذ قرارات الشراء والبيع لاستثماراته، البنوك تتخذ قرارات إعطاء القروض والسلطات الضريبية تقوم باحتساب الدخل الخاضع لضريبة الدخل ومبلغ الضريبة ودخول وخروج شريك في شركات التضامن ومعرفة مبلغ التركات وضريبة الإرث في حالة الوفاة؛ كل هذه الأمور وغيرها تعتمد على معلومات جُهّزت أو حُضّرت من قبل الآخرين، هذه الجهات ربما تتضارب مصالحها مع مصالح الجهات المستفيدة من هذه المعلومات، ولهذا نشأت الحاجة إلى خدمة المدقق المستقل والمحايد هذا الشخص المستقل والمحايد سيقوم بإعلام الأطراف الأخرى إن كانت هذه البيانات والمعلومات المالية تمثل باعتدال أو بوضوح ومن جميع جوانبها المادية المركز المالي كما هو بتاريخ معين والنشاط للسنة أو الفترة المنتهية بذلك التاريخ.

ولنعطي مثالاً: في حالة نية بنك من البنوك إعطاء قرض لشركة أو مؤسسة معينة، فإن هذا البنك يطلب معلومات محضرة من قبل إدارة الشركة أو المؤسسة المستفيدة وكان هنالك تضارب مصالح بين هذه الجهة المستفيدة من القرض والجهة المانحة وهي البنك، ولأجل أن يعتمد ويثق البنك بهذه المعلومات فإن المصادقة على عدالتها وأنها خالية من أية انحرافات مادية من قبل المدقق يعطي هذه المعلومات قيمة وقبولاً من جميع الجهات.

تعريف التدقيق:

التدقيق وبصورة رئيسية فحص المعلومات أو البيانات المالية من قبل شخص مستقل ومحايد لأي مؤسسة بغض النظر عن هدفها وحجمها أو شكلها القانوني، وقد عرف اتحاد المحاسبين الأمريكيين التدقيق بأنه[١] [إجراءات منظمة لأجل الحصول على الأدلة المتعلقة بالإقرارات [الأرصدة] الاقتصادية والأحداث وتقييمها بصورة موضوعية، لتحديد درجة العلاقة بين هذه الإقرارات ومقياس معين وايصال النتائج إلى المستفيدين].

---

(١) American Accounting Association [AAA].

يحتوي هذا التعريف على عبارات تتطلب شرحاً مختصراً لها:

١. إجراءات منظمة تعني الخطوات أو الإجراءات التي يقوم بها المدقق.

٢. الحصول وتقييم الأدلة تعني فحص الإقرارات Assertions وتقييم النتائج وبدون تحيز ضد الجهة التي يقوم بتدقيقها أو معها، والتي حضرت هذه الإقرارات.

٣. الإقرارات Assertions والأحداث الاقتصادية، وهذه تمثل ما تقدمه إدارة الشركات أو الأشخاص، وهذه الإقرارات هي موضوع التدقيق.

٤. درجة العلاقة، وتشير إلى العلاقة التي بالإمكان معرفة الإقرارات Assertions وعلاقتها مع مقياس معين، وعلى سبيل المثال إن البيانات المالية تمثل باعتدال المركز المالي.

٥. مقياس معين وهي الجهة التي بإمكان المدقق قياس إقرارات الإدارة بواسطتها. هذا المقياس ربما مصدره الدولة أو الجمعيات المهنية ذات الاختصاص أو الموازنات المالية. وفي هذه الحالة فإن المقياس هو المبادئ المحاسبية المقبولة قبولاً عاماً [مبادئ المحاسبة الدولية].

٦. إيصال النتائج، ويكون هذا بواسطة تقرير مكتوب، يبين درجة الملاءمة بين الإقرارات وهذا المقياس، وهذا التقرير يبين العلاقة إما جيدة أو غير جيدة، أي لا تتطابق مع المبادئ المحاسبية المقبولة قبولاً عاماً.

٧. المستفيدون، وهم أشخاص أو مؤسسات يتخذون قرارهم بناءً على تقرير المدقق، ومنهم على سبيل المثال المساهمون والإدارة والدائنون والدوائر الحكومية ذات العلاقة، وعلى سبيل المثال: دائرة ضريبة الدخل، أو البنك المركزي، وكذلك الرأي العام.

التدقيق عادة -وكما سنرى لاحقاً- يشمل:

- فهم وتقييم الرقابة الداخلية للمؤسسة تحت التدقيق.
- فحص الأدلة والمستندات.
- الاستفسارات من داخل وخارج المؤسسة.

- ملاحظة جرد البضاعة وجرد الموجودات الأخرى.
- الإجراءات التحليلية.

من خلال الإجراءات المذكورة أعلاه وغيرها يقوم المدقق بجمع الأدلة الضرورية والمناسبة لأجل اتخاذ القرار فيما إذا كانت البيانات المالية تعطي صورة واضحة [أو عادلة] للمركز المالي والنشاط للمؤسسة تحت التدقيق.

إن الغرض الرئيسي من التدقيق الذي يقوم به المراجع المستقل والمحايد يمثل الأساس لإعطاء التقرير من قبل المدقق حول البيانات المالية، كما وأن المدقق لا يمكنه إعطاء الرأي حول عدالة البيانات المالية بدون القيام بالتدقيق أولاً، وأن الأدلة التي يقوم بجمعها من خلال التدقيق هي لأجل التأكد من أن الفقرات [الأرصدة] الموجودة في البيانات المالية [الميزانية العامة، الأرباح والخسائر، والتدفقات النقدية] هي:

١- موجودة فعلاً والالتزامات حدثت.
٢- مملوكة للمؤسسة تحت التدقيق وخالية من أية التزامات.
٣- ظاهرة بالقيم وحسب المبادئ المحاسبية المتعارف عليها.
٤- مقيدة [مسجلة] بالدفاتر بصورة كاملة.
٥- تم الإفصاح عنها وحسب المبادئ المحاسبية المتعارف عليها [أو الدولية].

إجراءات التدقيق تختلف من مؤسسة لأخرى، إذ إن إجراءات تدقيق مؤسسة صغيرة تختلف عن إجراءات تدقيق مؤسسة كبيرة، كما أن إجراءات تدقيق بنك تختلف عن إجراءات تدقيق شركة صناعية. كما وأن الإجراءات التدقيقية التي يختارها مدقق الحسابات لأي منشأة تتطلب الحكم الشخصي والتجربة المهنية والالتزام بالمبادئ الأساسية الموضوعة من قبل الجمعيات المهنية.

المحاسبة والتدقيق:

بعض الكتاب يدعون بأن التدقيق هو فرع من المحاسبة وباعتقادي أنهما موضوعان مختلفان إلا أن هنالك علاقة قوية بينهما إذ إن المحاسبة تمثل إجراءات جمع وتصنيف وقيد المعلومات المالية لأغراض تحضير البيانات المحاسبية من قبل المؤسسة نفسها لأغراض اتخاذ القرارات ومن قبل إدارة هذه المؤسسة أو من قبل الأطراف

الأخرى، وعلى سبيل المثال المستثمرين. ولهذا يمكننا القول إن المحاسبة عمل إنشائي من قبل موظفي الشركة نفسها.

أما التدقيق فيتعلق بالإجراءات المختلفة التي يقوم بها المحاسب القانوني [المدقق] المستقل والمحايد لأجل التوصل إلى الرأي فيما إذا كانت المعلومات المسجلة في الدفاتر تعكس وبعدالة الأحداث الاقتصادية التي تمت خلال السنة [أو الفترة] وأن هذه البيانات المحاسبية تم تحضيرها وحسب المبادئ المحاسبية المتعارف عليها [المبادئ المحاسبية الدولية] ولهذا على المدقق أن يكون على معرفة تامة بهذه المبادئ، إذ لا يمكن أن تكون مدققاً جيداً بدون أن تكون محاسباً جيداً. فالتدقيق عمل انتقادي منظم يبدأ عندما ينتهي المحاسب من عمله ويقوم به شخص مستقل ومحايد.

أنواع التدقيق:

ما زال بعض الكتّاب يقسّمون التدقيق من حيث نطاق العمل إلى تدقيق كلي وتدقيق جزئي، أو من حيث الجهة التي تقوم بهذه الخدمة إلى تدقيق حكومي، تدقيق خارجي وتدقيق داخلي، أو من حيث زمن إجراء التدقيق إلى تدقيق مستمر وتدقيق نهائي، أو من حيث الالتزام إلى تدقيق الزامي وتدقيق غير الزامي، ولكن التقسيم الحديث للتدقيق يشمل الأنواع التالية:[١]

١. تدقيق البيانات المالية وهو جمع وتقييم الأدلة حول البيانات المحاسبية وتمثل الميزانية العامة، حساب الأرباح والخسائر والتدفقات النقدية وغيرها من الكشوفات المالية، مأخوذة ككل، لأجل التمكن من إعطاء الرأي من عدالة المركز المالي كما بتاريخ الميزانية وأن حساب الأرباح والخسائر والتدفقات النقدية تمثل النشاط للسنة أو الفترة المنتهية بذلك التاريخ وأن الايضاحات المرفقة مع البيانات المالية كافية. هذا النوع من التدقيق يتم من قبل شخص مستقل ومحايد مؤهل ومتدرب علمياً وعملياً ومجاز للممارسة في مهنته. أما المستفيدون من هذه البيانات المالية لأجل اتخاذ القرارات على أساسها وهم وعلى سبيل المثال:

- الإدارة.

[١]Auditing by Larry Kornzath, ٢٠٠١.

- المساهمون.
- المستثمرون.
- الدائنون.
- المحللون الماليون.
- بعض دوائر الدولة.
- الأسواق المالية.

٢. تدقيق الرقابة [تدقيق الالتزام] وهو ذلك النوع من التدقيق لأجل التأكد من أن السياسات والتعليمات والقوانين الموضوعة من قبل هيئة معينة قد تم تطبيقها بصورة أصولية وعلى سبيل المثال التفتيش الذي يقوم به البنك المركزي على البنوك التجارية للتأكد من أن تعليمات وقوانين البنك المركزي قد تم تطبيقها بصورة صحيحة أو التدقيق الذي تقوم به السلطات الضريبية للتأكد من دقة الدخل الخاضع لضريبة الدخل أو التفتيش الذي تقوم به مؤسسة التدقيق للتأكد من أن إجراءات الجودة [النوعية] التي وضعتها مؤسسة التدقيق نفسها أو الجمعيات المهنية قد طبقت بصورة جيدة. تقارير الرقابة عادةً تعنون إلى الجهات التي قامت بوضع السياسات والإجراءات.

٣. تدقيق النشاط يشمل الحصول وتقييم القرائن والأدلة حول الكفاءة والفاعلية لنشاط المؤسسة [الشركة] والخاص بعملية معينة. وفي بعض الأحيان يسمون هذا النوع من التدقيق تدقيق الإنجازات أو تدقيق الإدارة. ويشمل هذا النوع من التدقيق ربما جميع الأنشطة، وعلى سبيل المثال كل الفرع أو خط الإنتاج أو جزء [قسم] من النشاط، وعلى سبيل المثال: قسم المبيعات، أو المشتريات، أو المخازن، أو قسم التسويق، أو قسم الحاسوب.

وقد يعرف مجمع المحاسبن الداخليين Institute of Internals Auditors (IIA) تدقيق النشاط بأنه: "هي إجراءات منظمة لتقييم فاعلية وكفاءة نشاط المؤسسة، وتقديم تقرير مناسب إلى الإدارة المختصة حول النتائج وإعطاء التوصيات الضرورية للإصلاحات".

أنواع المدققين:

يمكن تقسيم الأشخاص (أو المؤسسات) الذين يقومون بتدقيق الأنشطة الاقتصادية إلى الأنواع التالية:

١- المدقق المستقل [الخارجي] : وهو ذلك الشخص المؤهل والمستقل والمجاز لإنجاز تدقيق البيانات المالية وتقديم تقريره حولها إلى الجهة أو الجهات التي عينته، وعلى سبيل المثال مدقق حسابات الشركات المساهمة العامة والذي يقدم تقريره إلى الهيئة العامة التي عينته كما في المملكة الأردنية الهاشمية أو إلى مجلس الإدارة والمساهمون كما في بعض البلدان الأخرى.

٢- المدقق الداخلي [المدققون الداخليون] : وهو ذلك الشخص الموظف في المؤسسة التي يقوم بتدقيقها؛ إذ أن جميع المؤسسات [الشركات الكبيرة] تقوم بإيجاد [إما برغبتها أو بواسطة القوانين والتعليمات] أن يكون لديها قسم للرقابة الداخلية والذي يشمل فحص أنشطة المؤسسة وتقديم تقرير حولها إلى الإدارة العليا أو إلى لجنة التدقيق لأجل مساعدة هذه الإدارة للوصول إلى أغراضها ويشمل عمل المدقق الداخلي تدقيق النشاط وتدقيق الرقابة وإعطاء الاستشارات الضرورية للمستويات الإدارية المختلفة [كما سنرى عند شرح الرقابة الداخلية].

٣- مدققي الحكومة: وهم الموظفون في المحافظات أو الحكومة المركزية، أو من قبل دائرة الضريبة للقيام بواجبات التدقيق المطلوبة من قبل قوانين ولوائح حكومية، وعلى سبيل المثال: ديوان المحاسبة وهو المسؤول عن تدقيق حسابات الدولة ولجميع دوائرها، ويقدم تقريره النهائي إلى السلطة التشريعية [مجلس الأمة] ولأجل إعطاء هذا الديوان الاستقلالية التامة يخضع إلى مجلس الأمة وليس إلى مجلس الوزراء.

الخدمات التي يقدمها المحاسب القانوني [المدقق]:

الخدمات التي يقدمها المحاسب القانوني إما خدمات يقوم بتقديم تقرير حولها يبين رأيه حول عدالة البيانات المالية المحضرة والمقدمة من قبل طرف آخر أو عدم عدالتها، ومن هذه الخدمات :

- فحص البيانات المالية.

- الإطلاع Review.
- الإجراءات المتفق عليها.

- فحص البيانات المالية ويمثل تدقيق البيانات المالية، لأجل إعطاء الرأي حول عدالتها وهذا النوع من التدقيق يشمل الحصول على القرائن حول البيانات المالية التاريخية والتي تحتوي على إقرارات الإدارة.
- الاطلاع Review ويشمل الاستفسارات من إدارة المؤسسة والتحاليل للبيانات المالية. والاطلاع أقل درجة من التدقيق. ويشمل تقرير التدقيق العبارة التالية: [البيانات المالية تمثل بعدالة وحسب المبادئ المحاسبية المتعارف عليها (المبادئ المحاسبية الدولية]. أما تقرير الاطلاع ينص على: [لم يأتِ إلى علمنا أية معلومات مادية تتطلب التعديلات في البيانات المالية لأجل أن تطابق المبادئ المحاسبية المتعارف عليها].
- هذا النوع من الخدمات تقوم به المؤسسات التي لا تقوم بالتدقيق لأنه أكثر كلفة، أو تقوم بها المؤسسات بالنسبة إلى البيانات المالية المرحلية.
- الإجراءات المتفق عليها وهي خدمة يتفق عليها العميل والمدقق، ومثال على ذلك القيام بتدقيق حساب الأرباح والخسائر فقط، وتقديم تقرير حوله.

أما الخدمات الأخرى التي يقوم بتقديمها المحاسب القانوني بحكم تأهيله العلمي والعملي والتي لا يقدم تقريراً بشأنها فهي:
- خدمات مسك السجلات.
- الاستشارات الضريبية.
- الاستشارات الإدارية.

- **خدمات مسك الدفاتر:** المحاسب القانوني ربما يطلب منه العميل القيام بخدمات مسك الدفاتر، أي التسجيل في اليومية العامة أو اليوميات المساعدة وترحيلها إلى سجل الأستاذ العام، أو سجلات الأستاذ المساعدة ولغاية تحضير البيانات المحاسبية، وعلماً أن بعض المؤسسات الحكومية أو الجمعيات المهنية تمنع المحاسب القانوني من القيام بهذه الخدمة، مثل هيئة الأوراق المالية في الولايات المتحدة (SEC).

وفي رأيي أن مؤسسة التدقيق التي تقوم بخدمة مسك الدفاتر وتقوم في التدقيق عليها -حتى تضمن الاستقلالية- أن يقوم شخص آخر غير الذي يمسك بالدفاتر بالتدقيق.

- **الاستشارات الضريبية:** الأشخاص والمؤسسات والشركات عليها تقديم كشوفات إلى هيئات الضريبة لأجل دفع الضريبة وحسب القانون. المحاسبون القانونيون مؤهلون للقيام بهذه الخدمة، وفي بعض الأقطار تمثل هذه الخدمات النشاط الأكبر مقارنةً بالخدمات الأخرى، لأن قانون هذه البلدان تسمح للمحاسب القانوني تمثيل العميل أمام سلطات الضريبة.
- **الاستشارات للقيام بالاستشارات الإدارية:** إن المحاسب القانوني يستعمل مؤهلاته الأكاديمية والعملية للقيام بهذه المهمة، ولكن السؤال المطروح: هل المحاسب القانوني سيفقد بعض استقلاليته بعد القيام بهذه الخدمات؟

أعتقد أن الأحداث الماضية وخصوصاً في الولايات المتحدة تبين أن مؤسسة المحاسب القانوني عندما يقوم بالخدمات الأخرى -غير التدقيق- فإنه سيفقد بعض استقلاليته، وأعتقد أن الجمعيات المهنية العالمية سوف تمنع إعطاء بعض الاستشارات من العميل تحت التدقيق.

الحاجة إلى تدقيق البيانات المالية:

حتى تكون المعلومات المالية ذا فائدة لمتخذ القرار، فإن هذه المعلومات يجب أن تكون ذات علاقة وملاءمة، ويعتمد عليها، ولهذا فإن المستفيدين من البيانات المالية يريدون من المدقق المستقل والمحايد أن يتأكد من ملاءمة المعلومات وإمكانية الاعتماد عليها.

بالإضافة إلى الملاءمة والاعتماد على المعلومات المالية، على المدقق أن يقدم تقريراً عن البيانات المالية وذلك للأسباب التالية:

١. تعارض المصالح؛ إذ إن هنالك تضارب مصالح بين المستفيدين من البيانات المالية والجهة التي تحضّر هذه البيانات، وهي الإدارة. وعلى سبيل المثال، هنالك تضارب مصالح بين المالكين وإدارة الشركة التي لا تملك شيئاً من الشركة وخصوصاً إذا كان المدير العام، وعلى سبيل المثال لديه نسبة معينة من الربح؛ بالإضافة إلى الراتب.

فهناك مصلحة في تضخيم الأرباح. ولهذا فإن المستفيدين من البيانات المالية يرغبون بتأييد الشخص المستقل والمحايد من حيث إن المعلومات المالية:

- خالية من غش أو أخطاء إدارة.
- ليست محضّرة لفئة وعلى حساب فئة أخرى.

٢. البيانات المالية المنشورة للاطلاع عليها من قبل الجمهور، تمثل أو تكاد المصدر الوحيد للمعلومات لأجل اتخاذ قرارات الاستثمارات أو لإعطاء قروض، ولهذا فإن المستفيدين والمعتمدين على البيانات المالية ينظرون إلى تأكيد المحاسب القانوني من أن هذه البيانات المالية قد تحضّرت حسب المبادئ المحاسبية المقبولة قبولاً عاماً.

٣. المستفيدون لا يتمكنون من الاطلاع على سجلات المؤسسة، وأحياناً التعقيدات لمبادئ المحاسبة المستعملة، وعلى سبيل المثال محاسبة المقاولة تحت الإنجاز أو مبدأ البيع بالأقساط، ولهذا يعتمد المستفيدون على البيانات المالية المدققة من قبل الشخص المستقل والمحايد.

علاقات المدقق المستقل:

للمدقق المستقل علاقات، ومع عدة جهات، ومن هذه الجهات:

١. الإدارة.
٢. مجلس الإدارة ولجنة التدقيق.
٣. التدقيق الداخلي.
٤. المساهمين.

١. الإدارة هي المسؤولة عن التخطيط والرقابة على الأنشطة الاقتصادية، ولهذا على المدقق أن يكون لديه الحذر المهني، أي أن المعلومات على اختلاف أنواعها والتي يحصل عليها من الإدارة لا يصدقها أو يشك فيها، ولا يقبلها بدون ربطها مع القرائن والأدلة التي يحصل عليها وتقييمها بشكل موضوعي.

٢. مجلس الإدارة ولجنة التدقيق، من المعروف أن مجلس الإدارة مسؤولة عن وضع سياسات الشركة ولصالح المساهمين، وإذا كان أعضاء مجلس الإدارة أغلب من الإداريين، فالعلاقة ستكون كما ذكرناها في واحد أعلاه.

أما إذا كان مجلس الإدارة يتكون من أعضاء خارجين أو غير تنفيذيين أو يسمى لجنة التدقيق فإن العلاقة ستختلف.

لجنة التدقيق تتكون من أعضاء خارجيين غير تنفيذيين وهم واسطة بين المدقق الخارجي والمدقق الداخلي والإدارة، وهذه العلاقة تساند استقلالية المدقق الخارجي والداخلي، ومن خلال:

- اقتراح تعيين المدقق الخارجي على الهيئة العامة للمساهمين.
- مناقشة برنامج التدقيق مع المدقق الخارجي.
- استلام المراسلات من المدقق الخارجي ومناقشته حول الأمور أو الصعوبات التي يواجهها مع الإدارة.
- مناقشة البيانات المالية مع المدقق.
- يعين مدير التدقيق الداخلي، ويحدد راتبه وكذلك عزله.

لجنة التدقيق مهمة جداً للشركات الكبيرة وخصوصاً التي يتم تعاطي أسهمها في السوق المالي، وحسب قانون هيئة الأوراق المالية في المملكة الأردنية الهاشمية، فعلى الشركات التي يتم تعاطي أسهمها في السوق المالي أن يعين لجنة تدقيق.

وباعتقادي أن تعيين لجنة التدقيق من قبل مجلس الإدارة -كما في المملكة الأردنية الهاشمية – سيفقد الاستقلالية المطلوبة.

٣. التدقيق الداخلي:

المدقق الخارجي -عادةً- لديه علاقة طيبة مع التدقيق الداخلي، ويوفر له مساعدة لإنجاز تدقيق البيانات المالية، وكذلك إدارة الشركة ربما تطلب من المدقق الخارجي دراسة وتقييم التدقيق الداخلي كعملية منفصلة عن تدقيق البيانات المالية.
عمل التدقيق الداخلي لا يمكن أن يكون بديلاً عن التدقيق الخارجي، ولكنه مكمل لها.

٤. المساهمون:

المـدقق الخـارجي هـو وكيـل المسـاهمين الـذين يعتمـدون عـلى البيانـات الماليـة المدققـة، وعـلى المـدقق الخـارجي التحقـق إذا كانـت الإدارة كفـوءة في إدارة أمـوالهم، وحسب قانون الشركات في المملكة الأردنية الهاشمية رقم (٢٢) لسنة ١٩٩٧ على المدقق أو من ينوب عنه حضور اجتماع الهيئة العامة وتلاوة تقريره والإجابـة عـن استفسـارات أعضاء الجمعية العامة [المساهمين].

معايير التدقيق المتعارف عليها:

المعايير هي قوانين وأنظمة وإجراءات موضوعة من قبل الدولة أو الجمعيات المهنية أو هيئة مخولة لقياس نوعية العمل المنجز من قبل المدقق. إن وجود هذه المعايير لأجل الحفاظ على قياس موحد [معياري] لعمل المدقق المستقل والمحايد لأن هذا المقياس يوفر لمهنة التدقيق الثقة والكرامة من قبل الجمهور، وبالتالي الثقة بالبيانات المالية، هذه المعايير تعتبر مستويات الحد الأدنى للقيام بها من قبل المحاسبين القانونيين لأجل الإيفاء بالتزاماتهم.

المعايير التي ستقوم بتعدادها وشرحها هي المعايير الموضوعة من قبل المعهد الأمريكي للمحاسبين القانونيين[١] علماً أن معظم الأقطار العربية تقوم بتطبيق معايير التدقيق الدولية والتي ستقوم بتعدادها لاحقاً ويجب التنويه هنا أن جميع - إن لم يكن معظم المعايير البريطانية - مطابقة لمعايير التدقيق الدولية.

المعايير تقسم إلى ثلاث فئات [مجموعات رئيسية] وهي:

أ. المعايير العامة : وهي معايير تخص شخص المدقق ومتعلقة بتأهيل المدقق ونوعية عمله وهي:

١- التدقيق يجب أن يتم من قبل شخص أو اشخاص لديهم التأهيل والتدريب المهني المطلوب والكفاءة اللازمة في تدقيق الحسابات.

هذا المعيار يعترف بأن الشخص مهما كان مؤهلاً وكفؤاً في المجالات الأخرى مثل المجالات المالية والأعمال لا يتمكن من القيام بالتدقيق بدون التأهيل والتدريب في

---

(١) Codification of statement on Auditing by AICPA.

حقل التدقيق، وإن هذا التدريب المهني يشمل التدريب المستمر في حقل الاختصاص لأجل مواكبة التطور والتغيير وكيفية تطبيقها لأجل أن يتمكن من إصدار الحكم الموضوعي.

٢- بالنسبة لجميع الأمور المتعلقة بالتدقيق، فعلى المدقق أن يحافظ على استقلاليته الذهنية الظاهرية والفعلية.

رأي مدقق الحسابات حول عدالة البيانات المحاسبية يصبح غير ذي قيمة اذا لم يكن مستقلاً فعلياً وظاهرياً. الاستقلالية تعتبر العمود الفقري لمهنة تدقيق الحسابات وفي حالة الشك باستقلالية المدقق فإن ثقة الجمهور ستنخفض نتيجة لذلك. [وسيتم شرح الاستقلالية لاحقاً].

٣- على المدقق أن يبذل العناية المهنية المطلوبة أثناء إجراء التدقيق وعند تحضير التقرير.

هذا المعيار يتطلب من المدقق المستقل إنجاز عمله بعناية عند القيام بإجراءات التدقيق وعند تحضير التقرير. العناية المهنية تتطلب دراسة انتقادية لجميع مستويات العمل المنجز [النتائج] من قبل المساعدين الذين قاموا بالعمل التدقيقي. وتعني العناية المهنية أن أي شخص يقوم بعرض خدماته للآخرين عليه أن يكون مؤهلاً ويملك المتطلبات المهنية، أي أن لديه من المهارات مثل ما هو مطلوب من المهن الأخرى كالطبيب الاستشاري، المهندس وما شابه ذلك.

ب. المعايير الميدانية: وهي المتعلقة بتنفيذ عملية التدقيق والإجراءات التي عليه إنجازها وتشمل:

١- يجب التخطيط الكافي لعملية التدقيق كما يجب الإشراف على المساعدين، إن وجدوا.

٢- يجب أن يكون هنالك فهم ودراسة وتقييم لنظام الرقابة الداخلية ليكون أساساً لتخطيط عملية التدقيق وتقدير طبيعة وقت ومدى الفحص الذي سيقوم به.

٣- الحصول على أدلة كافية وملائمة وذات علاقة وذلك من خلال الفحص، الملاحظة، الاستفسار، التأييدات والإجراءات الأخرى لتوفير أساس معقول لرأي المدقق حول البيانات المحاسبية.

ج. معايير التقرير الأربعة تبين التوجيهات المعينة لتحضير تقرير المدقق وتشمل على:

١- يجب أن يشير التقرير من أن البيانات المحاسبية قد تم تحضيرها حسب المبادئ المحاسبية المتعارف عليها.

٢- التقرير يجب أن يشير إلى الظروف التي لم يتم فيها اتباع المبادئ المحاسبية المتعارف عليها في السنة الحالية كما كانت في السنة السابقة [أي مبدأ التماثل والثبات].

٣- تعتبر الايضاحات والمعلومات الملحقة مع البيانات المالية كافية الاّ إذا ذكر خلافاً لذلك من قبل المدقق.

٤- يجب أن يحتوي التقرير على إعطاء الرأي حول البيانات المحاسبية ككل [من جميع جوانبها المادية] أو إعطاء رأي متحفظ، رأي مخالف [سالب] أو عدم إعطاء الرأي وفي حالة عدم إعطاء الرأي النظيف يجب إعطاء الأسباب وبفقرة شرح قبل فقرة الرأي.

معايير [قواعد] التدقيق الدولية:

خرجت لجنة المبادئ المحاسبية الدولية إلى حيز الوجود في حزيران لسنة ١٩٧٣ إثر اتفاق جمعيات المحاسبين القانونين في استراليا، كندا، فرنسا، ألمانيا، اليابان، المكسيك، هولندا، المملكة المتحدة، ايرلندا والولايات المتحدة الأمريكية. ومن ثم توقيع اتفاق ودستور معدلان في تشرين الثاني ١٩٨٢ ويتولى إدارة شؤون اللجنة مجلس مؤلف من ممثلين لثلاث عشرة دولة بالإضافة إلى عدد لا يزيد على أربعة ممثلين من المنظمات المهتمة بالتقارير المالية ويتألف المجلس واعتباراً من حزيران ١٩٩٥، ولمدة سنتين ونصف من الممثلين للجمعيات المهنية التالية: استرالياً، كندا، فرنسا، ألمانيا، الهند، إيطاليا، اليابان، الأردن، هولندا، النرويج، جنوب أفريقيا، المملكة المتحدة والولايات المتحدة الأمريكية، وممثل عن جمعية التنسيق لهيئة المحللين الماليين، علماً أن اللجنة

تجتمع مع الهيئة الاستشارية الدولية والتي تشمل ممثلين عن مستخدمي ومحضري البيانات المالية ومع الهيئات التي تقوم بوضع المعايير المحاسبية والتدقيقية. الهيئة الاستشارية في الوقت الحالي [١٩٩٧] تتكون من:

- الاتحاد العالمي للبورصات.
- الجمعية العالمية لمديري المال.
- غرفة التجارة الدولية.
- الاتحاد العالمي للتجارة الحرة والاتحاد العالمي للعمال.
- الجمعية العالمية لأسهم والسندات.
- جمعية البنوك الدولية.
- البنك الدولي.
- هيئة وضع المعايير المحاسبية الأمريكية ASB.
- الاتحاد الأوروبي.
- الجمعية الدولية لتقييم الموجودات.

ومن أهداف لجنة [الأصول] المحاسبية الدولية كما ورد في دستورها ما يلي:

١. وضع ونشر، لأجل الصالح العام، قواعد محاسبية تطبق عند إعداد البيانات [القوائم] المالية.

٢. العمل على تطوير الأنظمة والقواعد المحاسبية والإجراءات المتعلقة بعرض البيانات المالية.

أما بالنسبة لمعايير [قواعد] التدقيق الدولية فإنها وجدت لتسهيل مهمة فهم وتطبيق ما تصدره هيئة المعايير الدولية للتدقيق والتأكيدات International Auditing and Assurance Standard Board التابع إلى اتحاد المحاسبين الدولي IFAC.

وقد اصدرت هذه الهيئة المعايير التي يجب أن تطبق على تدقيق القوائم المالية التاريخية وكذلك اعمال التأكيدات Assurance ولغاية سنة ٢٠٠٥ فأن معايير الدولية للتدقيق والتي لا زالت مطبقة والمذكورة ادناه .

ويجب الإشارة هنا إلى أن القاعدة العامة هي أن المعايير المحلية -إن وجدت- أقوى من المعايير الدولية ولكن هيئة التدقيق التابعة للاتحاد تطلب من أعضائها وعند وضع أو حذف أو تعديل معيار [قاعدة] جديدة أن تأخذ بنظر الاعتبار تطابق المعيار [المعايير] الجديدة مع المعايير الدولية، وهذا ما عملته بريطانيا في سنة ١٩٩٥ عندما عدلت أربعة عشر معياراً[١].

أما آلية عمل معيار جديد فتتم من خلال اختيار موضوع معين ودراسته من قبل لجنة فرعية وتقديم المقترح إلى لجنة معايير التدقيق وفي حالة الموافقة علية يتم توزيعه على أعضاء اتحاد المحاسبين الدولي والاتحاد الدولية والأسواق المالية للتعليق عليه. عند استلام هذه التعليقات والمقترحات من قبل الاتحاد تتم إعادة تحرير المقترح ودراسته والموافقة عليه ليصبح معياراً [قاعدة] نافذة المفعول بعد فترة من الزمن. الموافقة فتتم بالتصويب من قبل أعضاء الاتحاد.

قبل سنة ١٩٩٤ كانت المعايير تصدر حسب تسلسلها ولكن بعد هذا التاريخ تم تبويب المعايير إلى أبواب رئيسية أعطيت رموزاً، لكل باب من هذه الأبواب وهي ١٠٠-٩٩٩ المعايير الدولية للتدقيق وهي وحسب الأرقام :

٢٠٠-٢٩٩ وتشمل :

معيار ٢٠٠ : الهدف والمبادئ الأساسية التي تحكم التدقيق والتي تنص على أن الهدف من تدقيق البيانات المحاسبية هو لأجل أن يتمكن المدقق من إعطاء الرأي فيما إذا كانت البيانات المالية محضرة، ومن جميع الجوانب المادية، وحسب إطار معروف وأن التدقيق يتم حسب العينات لأجل الحصول على تأكيد معقول من أن البيانات المالية خالية من أية انحرافات مادية، أما المبادئ الأخلاقية التي تحكم مسؤوليات المدقق المهنية هي: الاستقلالية، الكرامة، الموضوعية، الكفاءة المهنية والعناية المطلوبة، السرية، السلوك المهني والمستوى العلمي والتكنولوجي.

(٢) انظر مجلة الـ Accountancy الانكليزية للشهر الرابع ١٩٩٦.

معيار ٢١٠ : شروط اتفاقية أو قبول التدقيق والخاص برسالة الارتباط [القبول] والتي يرسلها المدقق وعلى أوراقه الخاصة وتحتوى على الأمور الرئيسية ومنها مسؤولية الإدارة عن تحضير وتقديم البيانات المالية وأن المدقق سيقوم بالتدقيق وحسب المعايير الدولية التي تتطلب التخطيط للتدقيق لأجل الحصول على أدلة كافية ومقنعة.

معيار ٢٢٠ : الرقابة على النوعية [الجودة]، هذا المعيار يتطلب من مؤسسات التدقيق وضع سياسات وإجراءات رقابة نوعية مصممة للتأكد من جميع أعمال التدقيق تنجز وحسب معايير التدقيق الدولية أو حسب المعايير المحلية، ومن هذه السياسات والإجراءات التمسك بمبادئ الاستقلالية، الموضوعية، السرية، المهارات الفنية، والكفاءة المطلوبة، توزيع الأعمال على الموظفين، الاستشارات بين الموظفين، قبول عميل جديد أو الاستمرار مع العملاء القدماء.

معيار ٢٣٠ : التوثيق والذي يتعلق بتوثيق جميع الأمور المهنية في أوراق العمل كبرهان على رأي المدقق النهائي وأن إجراءات التدقيق قد تمت وحسب معايير التدقيق الدولية.

معيار ٢٤٠ : الغش والخطأ وعرّفا الغش بأنه الانحرافات المتعمدة، وأن الخطأ غير متعمد وأن الإدارة مسؤولة عن منع واكتشاف الغش والخطأ، وذلك من خلال وضع نظام محاسبي ورقابي يفيان بالغرض وفي حالة اكتشاف أو الشك بوجود الغش والخطأ من قبل المدقق فعليه التوسع في إجراءاته التدقيقية وتقديم تقارير للإدارة، لمستعملي البيانات المالية والمعتمدين على تقرير المدقق والسلطات المشرفة أو الانسحاب من المهمة.

معيار ٢٥٠ : الاعتبارات القانونية والتنظيمية لتدقيق البيانات المالية والذي يتعلق حول مسؤولية تطبيق القوانين والأنظمة وأن الإدارة مسؤولة عن هذا التطبيق وأن مسؤولية المدقق وعند اكتشاف عدم التطبيق أو المطابقة وبعد التأكد من ذلك رفع تقارير حول عدم المطابقة للإدارة العليا والسلطات المشرفة.

٣٠٠-٤٩٩ تقييم المخاطر :

معيار ٢٦٠ : الاتصال مع الحاكمية في المؤسسة حول الأمور المكتشفة أثناء التدقيق .

معيار ٣٠٠ : التخطيط لأجل توفير مستوى حول التخطيط للتدقيق والذي يشمل الخطة العامة، الخطة في حالة التدقيق الجديد وتحديد المستويات المادية.

معيار ٣١٠ : معرفة معلومات حول النشاط وكيفية الحصول عليه والذي يتعلق بطريقة الحصول على المعلومات وكيفيتها والجهات التي يتم الحصول على المعلومات منها.
معيار ٣١٥ : المادية والتعريف بالمادية، المادية ومخاطر التدقيق وكيف يتأثر حكم المدقق حول المادية وحكمه المهني حولها.
معيار ٣١٥ : فهم نشاط العميل ومحيطه وتقييم مخاطر الانحرافات المادية.
معيار ٣٣٠ : اجراءات المدقق حين معرفة المخاطر .
معيار ٤٠٠ : تقييم المخاطر والرقابة الداخلية – ثم سحبه في كانون الأول ٢٠٠٤ .
معيار ٤٠١ : التدقيق في ظل نظام الحاسوب – ثم سحبه في كانون الأول ٢٠٠٤ .
معيار ٤٠٢ : اعتبارات المدقق عند استعمال العميل (الشركة) لمؤسسات الخدمات.
أدلة التدقيق (٥٠٠ - ٥٩٩) :
معيار ٥٠٠ : أدلة التدقيق وهي المعلومات التي يحصل عليها المدقق لأجل الوصول إلى نتيجة التي على أساسها يتم إعطاء الرأي والأدلة تشمل المستندات، الدفاتر والمعلومات الأخرى ذات العلاقة هذه الأدلة يجب أن تكون كافية ومقنعه، وأن إجراءات الحصول على هذه الأدلة تشمل الاستفسار الاحتساب الجرد وملاحظة الجرد التأييدات الاستفسارات والإجراءات التحليلية.
معيار ٥٠١ : أدلة التدقيق – اعتبارات اضافية لفقرات خاصة.
معيار ٥٠٥ : التأييدات الخارجية .
معيار ٥١٠ : تكليف السنة الاولى للتدقيق - الأرصدة الافتتاحية والذي يتعلق بمسؤولية المدقق حول الارصدة الافتتاحية وهل هي مدققة أم لا والتأكد من أن المبادئ المحاسبية المستعملة ثابتة التطبيق ومسؤولية المدقق في حالة عدم التأكد والإجراءات الخاصة بالتأكد من بعض الفقرات مثل الالتزامات الطويلة الأجل، الموجودات الثابتة وبعض الارصدة الأخرى وعلى سبيل المثال الذمم المدينة في حالة قبضها والذمم الدائنة في حالة دفعها.
معيار ٥٢٠ : الإجراءات التحليلية. حسب هذا المعيار فإن الإجراءات التحليلية يتم استعمالها في:

- مرحلة التخطيط.
- مرحلة التدقيق الجوهري [التفصيل].
- المرحلة النهائية

والإجراءات التحليلية تشمل:

- مقارنة المعلومات مع السنة السابقة.
- مقارنة المعلومات مع بعضها للسنة الحالية.
- مقارنة النتائج المتوقعة مع النتائج الفعلية.
- مقارنة المعلومات مع الصناعة المتشابهة.

معيار ٥٣٠ : عينات التدقيق وطرق الفحوصات الأخرى :

تمثل عينات التدقيق تطبيق إجراءات الالتزام والإجراءات التفصيلية [الجوهرية] على أقل من ١٠٠% من النشاط لأي فقرة من فقرات البيانات المالية لأجل الحصول على الأدلة التدقيقية وتقييمها، ولأجل أن يتمكن المدقق من تكوين الرأي حول المجتمع الذي أخذ منه العينة، التي يتم اختيارها إما بواسطة الطريقة العشوائية، أو الطريقة المنظمة أو التقسيم الطبقي.

معيار ٥٤٠ : تدقيق التقديرات المحاسبية: وتمثل تقديراً تقريبياً لمبلغ ما في غياب القياس التدقيق في الاحتساب وعلى سبيل المثال.

- احتساب السماحات لتخفيض البضاعة التالفة أو البطيئة الحركة.
- احتساب مخصص الديون المشكوك في تحصيلها.
- احتساب مخصص توزيع تكلفة الموجودات الثابتة [الاستهلاكات] أما إجراءات المدقق لأجل القناعة بخصوص الاحتساب تتمثل في فهم الإجراءات المستعملة من قبل الإدارة ومن ثم دراسة الأحداث اللاحقة التي تؤيد هذه التقديرات.

معيار ٥٤٥ : تدقيق عبارة (بأعتدال) والأيضاحات .

معيار ٥٥٠ : الأطراف ذات العلاقة، الغرض من هذا المعيار هو لأجل توفير مستوى واسترشاد حول مسؤوليات المدقق والإجراءات المتعلقة بالأطراف ذات العلاقة، التي عرفت بأنها أطراف إذا كان لأحدهما القابلية للسيطرة على الطرف الآخر أو لديه تأثير

مادي على الطرف الآخر بصورة مباشرة أو غير مباشرة. كما وأن هذا المعيار حمّل إدارة المنشأة [المؤسسة] تحديد الجهات ذات العلاقة والافصاح عنها وتبني نظام محاسبي ورقابي كافيين لقيد والافصاح عن التعامل مع الأطراف ذات العلاقة.

معيار ٥٦٠ : الأحداث اللاحقة: وهي الأحداث بعد تاريخ الميزانية وقبل صدور تقرير المدقق وتمثل نوعين من الأحداث:

- الأول يتطلب تعديل البيانات المحاسبية.
- والثاني لا يتطلب تعديل البيانات المحاسبية، ولكن يجب الإفصاح عنها لأنها تؤثر على رأي متخذ القرار.

معيار ٥٧٠ : الاستمرارية والتي عرفت من أن تحضير البيانات المحاسبية على أساس أن المنشأة مستمرة في اعمالها في المستقبل المنظور ولها قابلية استرداد موجوداتها والإيفاء بالتزاماتها من خلال نشاطها الاعتيادي. وقد بيّن هذا المعيار المؤشرات المالية والإنتاجية حول الاستمرارية ومسؤولية المدقق في حالة الشك المادي حول الاستمرارية.

معيار ٥٨٠ : إقرارات الإدارة ويتعلق هذا المعيار بإقرارات الإدارة واستعمالها كأدلة تدقيق ومن أمثلة هذا الإقرارات اعتراف الإدارة عن مسؤولياتها عن تحضير وتقديم البيانات المالية ومصادقة مجلس الإدارة على هذه البيانات المالية. المدقق وأثناء التدقيق يحصل على الكثير من المعلومات والاستفسارات الشفوية أثناء التدقيق، ولهذا فإن سوء الفهم مع المدقق ينخفض كثيراً عند تأكيد الإقرارات الشفوية بإقرارات مكتوبة ومن إقرارات الإدارة المهمة رسالة التمثيل.

استعمال أعمال الآخرين ٦٠٠-٦٩٩ وهي:

معيار ٦٠٠ : استعمال عمل مدقق آخر ويعالج هذا المعيار حالة إعطاء تقرير حول البيانات المالية من قبل مدقق يعتمد على عمل مدقق آخر والذي لا توجد معه علاقات مهنية والذي يقوم بتدقيق فرع أو فروع، ولهذا على المدقق الرئيسي [مدقق الشركة الأم] أن يتصل بالمدقق الآخر ويخبره عن بعض الأمور المهمة المطبقة مثل الاستقلالية وكذلك يستفسر عن كفاءته المهنية

معيار ٦١٠ : عمل المدقق الداخلي وأخذه بنظر الاعتبار من قبل المدقق الخارجي. الرقابة الداخلية عرفت من أنها [السياسات والإجراءات الموضوعة من قبل الإدارة لأجل توفير تأكيد معقول من أن أغراض الإدارة المعينة سوف يتم التوصل إليها].
المدقق الخارجي يقوم بفهم ودراسة الرقابة الداخلية لأجل تحديد مستوى مخاطر الرقابة وبما أن المدقق الداخلي والخارجي هدفهما متطابقان فإن المدقق الخارجي يقوم بالاستفسار حول كفاءة قسم الرقابة الداخلية للاستفادة منه وعادةً يتم الاتصال بينهما في وقت مبكر ومن ثم الاستمرار بهذا الاتصال.
معيار ٦٢٠ : استعمال عمل الخبير المدقق ربما يستعين بخدمات الخبير في حالة الحاجة إلى هذه الخدمة والخبير يشمل: المحامي، المهندس، الأكتواري وما شابه ذلك. والخبير إما أن يكون موظفاً لدى المنشأة تحت التدقيق أو لدى المدقق أو طرف خارجي. عند استخدام الخبير يتم عادةً عمل عقد بينهما حول نطاق العمل وعلى المدقق تقييم نتائج عمل الخبير وحسب المعلومات المتوفرة لديه.
نتائج التدقيق وعمل التقرير رقمها ٧٠٠-٧٩٩ وهي:
معيار ٧٠٠ : تقرير مدقق الحسابات وهو الحصيلة النهائية لإجراءات التدقيق ويتكون التقرير النظيف [غير المتحفظ من ثلاث فقرات رئيسية]:
- فقرة المقدمة.
- فقرة النطاق.
- فقرة الرأي.

والتقارير إما أن تكون تقارير نظيفة [غير تحفظية]، تقارير نظيفة مع إضافة فقرة شرح، تقارير متحفظة وذلك بإضافة عبارة [باستثناء] بعد عبارة [رأينا]، تقارير مخالفة [سالبة أو عكسية] وهي تقارير تبين أن الميزانية العامة لا تمثل المركز المالي وأن الأرباح والخسائر [قائمة الدخل] لا تمثل النشاط للسنة [الفترة] المنتهية بتاريخ الميزانية وتقارير عدم إعطاء الرأي، أي أن المدقق لا يتمكن من إبداء [إعطاء] الرأي. وقد يبين هذا المعيار الأمور التي تؤدي إلى إعطاء عدد من الانواع المذكورة في أعلاه.

معيار ٧٠٠ : مكرر – تقرير المدقق المستقل حول البيانات (القوائم) المالية الكاملة.
معيار ٧٠١ : تقارير مدقق الحسابات المتحفظة .
معيار ٧١٠ : معيار الأرقام المقارنة
والغرض من هذا المعيار هو لأجل تقديم إرشادات حول مسؤوليات المدقق في أرقام المقارنة في البيانات المالية للفترة السابقة، ويشير هذا المعيار بأنه وعند وضع أرقام المقارنة على المدقق وعند إصدار تقريره أن لا يتم الإشارة إلى أرقام المقارنة بشكل محدد لأن رأي المدقق هو حول البيانات المالية للسنة الحالية، أما في حالة أن السنة السابقة مدققة من قبل مدقق آخر فيجب عدم الإشارة إلى ذلك.
معيار ٧٢٠ : معلومات عن مستندات تحتوي على بيانات مالية مدققة وهذا المعيار يوفر استرشاداً حول مسؤولية واعتبارات المدقق حول المعلومات الأخرى، والتي لا توجد التزامات قانونية على المدقق تقديم تقرير حولها، ولكن هذه المستندات تحتوي على معلومات مالية مدفقة وإن إجراءات المدقق بهذا الشأن قراءة المعلومات الأخرى لأجل التأكد من أنها ليست متناقضة بصورة مادية مع البيانات المالية؛ ومن هذه المستندات المعلومات المالية الملخصة، وفي حالة اكتشاف عدم المطابقة من قبل المدقق فعليه الطلب من الإدارة مطابقة هذه المعلومات.
مساحات (أمور) خاصة ٨٠٠-٨٩٩ :
معيار ٨٠٠ : تقرير المدقق حول التكليف لأغراض خاصة والمتعلقة على سبيل المثال التكليف لتقديم تقارير حول مكونات حسابات معينة مثل الذمم المدينة أو الذمم الدائنة أو تقديم تقارير حول تطبيق اتفاقيات معينة وعلى سبيل المثال تطبيق بنود اتفاقية استلام أو إعطاء قرض أو تقرير حول كشف ضريبة الدخل أو تقرير حول منشآت أو أفراد يستعملون الأساس النقدي. أما واجبات المدقق فإن عليه أن يوضح من المعلومات المالية لم تحضر وحسب المبادئ المحاسبية المتعارف عليها كما أنه يجب وضع عنوان واضح وعلى سبيل المثال [تقرير حول الذمم الدائنة].

المعايير الدولية حول خدمات الاطلاع ٢٠٠٠-٢٦٩٩ :

- معيارات حول تكليف الاطلاع Review والذي عرف بأنه أقل درجة من التدقيق ويشمل إجراءاته الاستفسارات والتحليلات ولا يتطلب من المدقق فهم ودراسة الرقابة الداخلية ولكن يجب أن يكون مستقلاً.

ملاحظة : الأرقام ١٠٠٠-١١٠٠ تتعلق بالمؤسسات المالية والبنوك

و ٣٠٠٠-٣٣٩٩ تتعلق بالخدمات الأخرى غير التدقيق والاطلاع .

و ٣٤٠٠ تتعلق بفحص المعلومات المالية المستقبلية.

و ٤٠٠٠-٤٦٩٩ تتعلق بالخدمات ذات العلاقة .

الفصل الثاني
التخطيط للتدقيق

المعيار الثالث من معيار العمل الميداني الأمريكي، تتطلب جمع قرائن وأدلة كافية، ومن خلال الفحص والملاحظات والاستفسارات والتأييدات لأجل أن تكون أساساً معقـولاً لرأي المدقق حول البيانات المالية.

ولأجل تطبيق متطلبات هذا المعيار، فعلى المدقق معرفة أغراض التدقيق المختلفة واختيار الإجراء [الطريقة] الأحسن والأنسب للوصول إلى الغـرض أو الأغـراض المطلوبـة. هذه الأغراض يتم وضعها في أوراق عمل التدقيق وتحت اسم [برنامج التدقيق].

هنالك أغراض معينة تتعلـق بـإقرارات الإدارة Assertions الظـاهرة في البيانـات المالية [قائمة الـدخل (الأربـاح والخسـائر) والميزانيـة العامـة (المركـز المـالي) والتـدفقات النقديـة]. هـذه الإقـرارات التـي تحضرـ مـن قبـل الإدارة والظـاهرة في البيانـات الماليـة والمقدمة إلى المحاسب القانوني لأجل التأكد من أنها:

- موجودة أو تم حدوثها.
- كاملة.
- الحقوق والالتزامات.
- التقييم والتصنيف.
- التقديم والإفصاح.

- إقرار من أنها موجودة أو تم حدوثها تعني أن الموجودات أو التزامات المؤسسة [الشركة] موجودة في تاريخ معين. إقرارات الإدارة حول الوجود، وعـلى سبيل المثال، النقد والبضاعة من أنها فعلياً موجودة، ولكن هذا لا يعني مـن أن المبالغ الظاهرة صحيحة، لأن هذا يتعلق بالتقييم الذي سنقوم بشرحه لاحقاً.

- في هـذا الإقـرار تؤكـد الإدارة عـلى أن مجمـوع الـدخل [المبيعـات] والمصاريف الظاهرة من قائمة الدخل [الأرباح والخسائر] قد حدث خلال الفترة [أو السنة].

كاملة:

إقرارات الإدارة حول الاكتمال تعنـي أن جميـع المعـاملات والحسـابات ظـاهرة في البيانات المحاسبية، وعلى سـبيل المثـال رصـيد النقـد يشـمل جميـع المعـاملات النقديـة والأرصدة النقدية الأخرى.

ما يهم المدقق الخارجي حول مبدأ التكامل لهذه الإقرار يعود في الدرجة الأولى إلى احتمال ظهور هذه الفقرة بأقل مـا يجـب في البيانـات الماليـة مـن خـلال حـذف بعـض المعاملات التجارية وغيرها.

الحقوق والالتزام:

هذا الإقرار Assertion لا يتعلق بالموجودات وإنما ملـك الشركة، وأن الالتزامـات هـي التزامـات الشركة. وهـذا الإقـرار يشـير إلى أن امـتلاك الشركة للموجـودات وأن الالتزامات هي التزاماتها القانونية، وعلى سبيل المثال إن البضـاعة والموجـودات الأخـرى الظاهرة في الميزانية العامـة هـي ملـك الشركة، وأن الـدائنين والالتزامـات الأخـرى هـي التزامات الشركة.

التقييم والتصنيف:

هـذه الإقـرار يتعلـق بـالتقييم والتصـنيف وأن الموجـودات والالتزامـات والـدخل [المبيعـات] والمصـاريف الظـاهرة في البيانـات الماليـة قـد ظهـرت في قيمتهـا الحقيقيـة، وحسب المبادئ المحاسبية المقبولة قبولاً عاماً [أو حسب المبادئ المحاسبية الدولية] وأن هنالك دقة في الاحتساب عند عمل المستندات وتسجيلها في دفاتر اليومية وترحيلهـا إلى سجلات الأستاذ والأستاذ المساعد واستخراج موازين المراجعة والتعـديلات -إن وجـدت- وبالتـالي تحضـير البيانـات الماليـة، والتـي تشـمل حسـاب الـدخل [الأربـاح والخسـائر] والميزانية العامة والتدفقات النقدية وغيرها من الكشوفات والإيضاحات.

التقديم والإفصاح:

يتعلق هذا الإقرار بمكونات البيانات المالية وأنها صنفت ووضعت وتم عرضها حسب المتطلبات القانونية أو حسب المبادئ المحاسبية المتعارف عليها [المقبولة قبولاً عاماً].

قبول عملية التدقيق:

مهنة التدقيق أصبحت مهنة تنافسية وبما أن المحاسب القانوني [المدقق] رأسماله هو سمعته في الأوساط المالية وثقة الجمهور فيه وأن يحافظ على الاستقلالية والموضوعية والكرامة، لهذا عليه عدم قبول مهمة تدقيق بيانات مالية لشركة سمعة إدارتها ليست جيدة في السوق المالي أو متهمة بالغش والاحتيال.

أما عن قبول عميل قديم لتدقيق البيانات المالية التاريخية أو الاستمرار معه فعلى المدقق التزامات مهنية تجاه الجمهور والشركة التي يقوم بتدقيقها، وإلى أعضاء المهنة، كما إن الاستمرار في خدمة عميل [شركة] جديدة هي من متطلبات الجودة لمؤسسات [مكاتب] المحاسبين القانونيين -وكما سيتم شرحه لاحقاً- وعلى المدقق عدم قبول أية عملية تدقيق لا يعتقد من أن له القابلية على إنجازها وحسب متطلبات معايير التدقيق الدولية [أو حسب معايير التدقيق المتعارف عليها] وكذلك حسب المعايير الأخلاقية لمهنة تدقيق الحسابات.

تقييم الإدارة:

من المعروف أن الغرض من تقديم تقرير حول البيانات المحاسبية هو لإبداء الرأي حول بيانات مالية محضّرة ومقدمة من قبل إدارة الشركة، ومن الأهمية بمكان للمدقق أن يقبل تدقيق شركة بالإمكان الثقة بإدراتها وموضوعيتها وسمعتها، ولأجل الحصول على معلومات حول إدارة الشركة فإن المدقق قد يحصل على معلومات حول إدارة الشركة من خلال:

- الاتصال بالموقف السابق من حالة العميل الجديد.
- الاتصال والحصول على معلومات من الوسط المالي والبنوك وما يشابه كذلك.
- أما حول العميل القديم الذي يقوم المحاسب القانوني بتدقيق حساباته فإن تجربته في الإدارة كاف للمدقق.

الاتصال بالموقف السابق وقبول عملية جديدة:

عند تعيين أو انتخاب محاسب قانوني [مدقق] بدلاً من محاسب قانوني آخر أي أن الشركة التي عيّنها المدقق كانت تدقق من قبل محاسب قانوني آخر، وقبل قبول مهمة التدقيق عليه أن يتصل بالمدقق السابق، وبعد أخذ الإذن [الرخصة] من الشركة التي عينته أن يتطلب منها إعلام المدقق السابق بالتعاون معه وإعطائه جميع المعلومات. إذن [رخصة] العميل يجب الحصول عليها لأن أخلاقيات المهنة لا تسمح بإعطاء معلومات تم الحصول عليها أثناء التدقيق إلا بإذن من العميل.

الاتصال مع المدقق السابق هو لأجل الحصول على معلومات محددة ومعقولة، والتي تتعلق بالأمور التي تساعد على اتخاذ القرار بقبول المهمة أو رفضها، ومن هذه الأمور:

- سمعة إدارة الشركة.
- أسباب عدم إعادة تعيينه، وهل تعود إلى الاختلاف حول تطبيق المبادئ المحاسبية المتعارف عليها [الدولية] أو معايير التدقيق المتعارف عليها [أو الدولية].
- هل هنالك خلافات حول تطبيق إجراء تدقيق معينة أو خلافات حول الأتعاب.
- المطلوب من المدقق السابق الإجابة بسرعة وبالكامل. وفي حالة أن الشركة لم تعط الإذن أو رفض المدقق السابق بالاستجابة أو لم يتعاون بالكامل، فإن على المدقق المعين [الجديد] الأخذ بنظر الاعتبار احتمالية انسحابه من المهمة، علماً أن معايير التدقيق الدولية تنص على الاعتذار عن قبول المهمة.

وبعد اتخاذ القرار بقبول المهمة فإن المدقق المعين [الجديد] ربما يتصل بالمدقق القديم مرة أخرى حول أمور إضافية ومنها:

- الأمور أو العمليات التي تتطلب عناية خاصة عند التدقيق.
- الاطلاع على أوراق عمل المدقق السابق.

رسالة الارتباط [التكليف]:

بعد قبول المهمة يقوم المحاسب القانوني بإرسال كتاب ارتباط إلى إدارة الشركة التي عينته، وعلى أوراقه الخاصة وبنسختين. هذه الرسالة تمثل وثيقة قبول المهمة وتعتبر عقداً بين الطرفين وتساعد في إزالة سوء الفهم بين الأطراف، ومن أهم محتويات الرسالة:

- طبيعة هدف التدقيق ونطاقه.
- مسؤولية الإدارة عن تحضير البيانات المالية.
- الإشارة إلى أن التدقيق هو حسب معايير التدقيق المتعارف عليها [أو الدولية] وحسب العينات.
- الأعمال والمعلومات التي سيطلبها المحاسب القانوني من موظفي الشركة تحت التدقيق.
- أسس الاتفاق على الأجور.

وفي بعض الأحيان -ربما- يذكر اسم رئيس فريق التدقيق والفترة أو التاريخ الذي سيتم به الانتهاء من التدقيق وتقديم التقرير، وعلى سبيل المثال الإشارة من أن التقرير سيقدم بعد شهر من الحصول على جميع المعلومات التي طلبت وربما يتم الإشارة كذلك على أنه في حالة تكليف المحاسب القانوني بأعمال إضافية، فسيتم الاتفاق على الأتعاب. وفيما يلي رسالة القبول المستعملة في المملكة المتحدة: [(١)]

اسم مؤسسة التدقيق

العنوان

عمان في ٢٠٠٤/٤/١

السيد المدير العام/رئيس مجلس الإدارة

شركة .... شركة مساهمة عامة

بعد التحية:

إن الغرض من هذه الرسالة هو عرض أسس تدقيق حسابات شركتكم للسنة المنتهية في في ٣١ كانون الأول ٢٠٠٣.

---

(١) Auditing to day by Emile Wolt.

مسؤولية الإدارة والمدقق:

كأعضاء مجلس الإدارة أنتم مسؤولون عن الاحتفاظ بسجلات محاسبية مناسبة، وكذلك تحضير البيانات المالية وحسب المبادئ المحاسبية المتعارف عليها [المبادئ المحاسبية الدولية في المملكة الأردنية الهاشمية] والمتطابقة مع قانون الشركات ومطلوب منكم أن توفروا لنا وعند الطلب، جميع السجلات والمعلومات ومحاضر اجتماعات مجلس الإدارة والمساهمين.

نحن مسؤولون وحسب القانون عن تقديم تقرير للمساهمين حول عدالة القوائم المالية، وفيما إذا كانت تمثل المركز المالي بصدق واعتدال كما في ٣١ كانون الأول ٢٠٠٣ وأن حساب الأرباح والخسائر [قائمة الدخل] والتدفقات النقدية تمثل النشاط للسنة المنتهية بذلك التاريخ، وأنها محضّرة حسب المبادئ المحاسبية المتعارف عليها وحسب القانون.

ولأجل الوصول إلى الرأي، مطلوب منها الأخذ بنظر الاعتبار الأمور التالية، وتقديم تقرير عن أية أمور لا نراها مناسبة:

١. فيما إذا كانت الشركة تمسك سجلات محاسبية مناسبة وكافية لتدقيقها.
٢. فيما إذا كانت الميزانية العامة وحساب الأرباح والخسائر [قائمة الدخل] متطابقة مع السجلات.
٣. فيما إذا حصلنا على جميع المعلومات والاستفسارات التي رأينا أنها ضرورية.
٤. فيما إذا كانت المعلومات في تقرير مجلس الإدارة متطابقة مع السجلات والبيانات المالية.
٥. علينا مسؤولية مهنية للإيضاح في حالة أن البيانات المالية لم يتم تحضيرها وحسب المبادئ المحاسبية المتعارف عليها وفي حالة عدم تحضيرها حسب هذه المبادئ يجب بيان الأسباب والمبررات.

نطاق التدقيق:

سنقوم بإنجاز التدقيق وحسب متطلبات معايير التدقيق المتعارف عليها، وحسب ما نراه ضرورياً لأجل الوصول لأغراضنا والإيفاء بالتزاماتنا، وتشمل فحص الأدلة حول

وجود وملكية الموجودات والالتزامات، وسنقوم بالحصول على فهم للنظام المحاسبي لأجل معرفة مناسبته كأساس لتحضير البيانات المالية. إن طبيعة ومدى إجراءاتنا التدقيقية ستعتمد على النظام المحاسبي ونظام الرقابة الداخلية ذات العلاقة، وسنقوم بإعلامكم عن أية عيوب وانحرافات نجدها في النظام المحاسبي ونظام الرقابة الداخلية الذي ندرسه ونتفهمه لأغراضنا الخاصة.

وكجزء من تدقيقنا الاعتيادي سنطلب منكم الإقرار والكتابة عن بعض الأمور التي حصلنا عليها شفاهاً، والتي تؤثر مادياً على البيانات المالية. نعلمكم أن مسؤولية منع واكتشاف الغش والخطأ وعدم المطابقة مع القوانين والأنظمة المرعية هي من مسؤولياتكم، علماً أننا سنقوم بالتخطيط للتدقيق، بحيث نتمكن من اكتشاف الغش والخطأ الماديين، ونذكركم أنه يجب عدم الاعتماد على تدقيقنا لاكتشاف الغش والخطأ أو عدم المطابقة مع القوانين.

الخدمات الأخرى:

في حالة تكليفنا بخدمات إضافية سنقوم بالاتفاق معكم حول الشروط والأتعاب في حينه.

الأتعاب:

أتعابنا ستكون حسب الوقت المصروف وحسب فئات الموظفين [ملاحظة: بعض الأحيان يتم الاتفاق على مبلغ محدد] وفي حالة الموافقة على الشروط المذكورة أعلاه، يرجى توقيع إحدى النسختين وإعادتها لنا.

التوقيع - المحاسب القانوني

نوافق على الشروط المذكورة أعلاه

التوقيع ....المدير العام/رئيس مجلس الإدارة

التاريخ ....

أما في المملكة الأردنية الهاشمية، فإن رسالة الارتباط تكون على شكل ما يتبع في الولايات المتحدة الأمريكية كالتالي:

اسم المدقق وعنوانه

عمان في ٢٠٠٤/٤/١
السيد المدير العام/رئيس مجلس الإدارة
شركة .... شركة مساهمة عامة

بعد التحية:

بالإشارة إلى انتخابنا من قبل الهيئة العامة لشركتكم ونحن نؤكد قبولنا المهمة لتدقيق الميزانية العامة لشركتكم السنة المنتهية في ٢٠٠٣/١٢/٣١ وحساب الأرباح والخسائر [قائمة الدخل] والتدفقات النقدية للسنة المنتهية بذلك التاريخ لأجل إعطاء رأينا حولها.

تدققينا سيكون حسب مبادئ التدقيق الدولية والتي تتطلب منا تخطيط وإنجاز التدقيق لأجل الحصول على تأكيد مناسب من البيانات المالية خالية من الانحرافات المادي. التدقيق يشمل الفحص وعلى أساس العينات الأدلة والقرائن التي تؤيد الأرصدة والملاحظات للبيانات المالية، ولأجل أن نتمكن من إعطاء الرأي حول هذه البيانات. ويجب الملاحظة أن تدقيقنا غير مصمم وعدم الاعتماد عليه لاكتشاف الأخطاء والانحرافات، ولكن ربما ونتيجة للتدقيق سيتم اكتشاف هذه الأخطاء والانحرافات.

تدقيقنا سيشمل دراسة وتقييم الرقابة الداخلية لشركتكم، وأن الغرض من هذه الدراسة والتقييم هو لأجل مساعدتنا لتقرير نطاق وطبيعة التدقيق، وفي حالة اكتشافنا لأية عيوب من نظام الرقابة الداخلية، سنقوم بالكتابة إليكم واقتراحنا حول تحسين هذا النظام.

ويجب الإشارة من أن تحضير البيانات المالية والإيضاحات المرفقة معها هي من مسؤولية الإدارة، وهذا يشمل اختيار النظام المحاسبي المستعمل ونظام رقابة داخلية يوفر تأكيداً معقولاً لمساعدة الإدارة للوصول إلى أغراضها.

أتعابنا ستكون على الساعات المصروفة [أو يتم الاتفاق على مبلغ معين] وفي حالة موافقتنا على الشروط يرجى التوقيع وإعادة نسخه إلينا.

التوقيع - المحاسب القانوني

يتم القبول من قبل .... المدير العام/رئيس مجلس الإدارة
التاريخ ....

خطوات التخطيط للتدقيق:

بعد قبول المهمة وإرسال كتاب الارتباط على المدقق الحصول على معلومات تؤهله لتدقيق عمل جديد أو تحديث معلوماته إذا كان عميلاً مستمراً. بالنسبة للعميل الجديد فإن المدقق يحتاج إلى معلومات أكثر تفصيلاً، وذلك من خلال زيارته إلى مكاتب العميل والحصول على:

- النظام الداخلي والقانون الأساسي للشركة.
- شهادة التسجيل لدى مراقبة الشركات في المملكة الأردنية الهاشمية.
- الحصول على رسالة السماح للبدء بالعمل في المملكة، ولأن هنالك بعض الشركات يختلف تاريخ التسجيل عن تاريخ الحصول على البدء بالعمل، وعلى سبيل المثال، جامعة العلوم التطبيقية سجل الجامعة أولاً بعد مرور مدة من السنة سُمح لها للبدء بالعمل.
- الحصول على نسخة من النظام المحاسبي المستعمل ورموز أسماء الحسابات في حالة استعمال الحاسوب.
- الحصول على نسخة من نظام الرقابة الداخلية -إن وجدت-.
- الهيكل التنظيمي للمؤسسة بشكل عام، وتفاصيل الهيكل التنظيمي لقسم الحسابات.
- قراءة محاضر اجتماعات مجلس الإدارة والمساهمين لأخذ معلومات عامة حول سياسة توزيع الأرباح.
- قراءة وتحليل التقارير -إن وجدت- المرسلة إلى الجهات الحكومية والجهات الإشرافية، وعلى سبيل المثال، المراسلات مع ضريبة الدخل أو البنك المركزي.
- في المملكة الحصول على أسماء أعضاء مجلس الإدارة ومتى ثم انتخابهم.
- الحصول على نسخ من العقود الطويلة الأجل -إن وجدت-.

بالإضافة إلى ذلك على المدقق القيام بالتالي:

الحصول على فهم لنشاط العميل:

لأجل التخطيط الجيد للتدقيق على المدقق الحصول على فهم ومعلومات كافيان لنشاط العميل، لأجل فهم طبيعة العمليات المحاسبية، والتي ربما تؤثر على البيانات

المالية، ومن هذه المعلومات نوع الإنتاج أو الخدمة المقدمة، ومواقع الشركة والموردون الرئيسيون وطريقة التسويق والأسواق الرئيسية، وهل هنالك تعليمات حكومية تؤثر على هذا النوع من النشاط، وعلى سبيل المثال، الحماية الاقتصادية ومعرفة المناخ الاقتصادي العام، وعلى سبيل المثال: هل هنالك نمو أو كساد بالإضافة إلى ذلك أخذ فكرة عامة عن المصنع - إذا كانت صناعية- وذلك من خلال السير في المصنع، لمعرفة خطوات التصنيع أو الإنتاج، ومن ثم الاجتماع مع لجنة التدقيق -إن وجدت- والاستفسار منهم حول النظام المحاسبي، ونظام الرقابة الداخلية، وكذلك عمل بعض الاستفسارات من الإدارة العليا، حول الأطراف ذات العلاقة وحول الفروع والشركات الزميلة وحول استعمال الموازنات التقديرية وما شابه ذلك من معلومات.

إجراء بعض العمليات التحليلية:

الإجراءات التحليلية هي تقويم المعلومات المالية من خلال دراسة العلاقات بين الفقرات [الأرصدة] المالية وغير المالية ونستعمل الإجراءات التحليلية للأغراض التالية:

- عند التخطيط الأولي لمساعدة المدقق لتقرير طبيعة، وقت ومدى الإجراءات التدقيقية.
- في مرحلة التدقيق التفصيلي [الجوهري] لأجل الحصول على أدلة حول إقرارات معينة تتعلق بالنشاط أو بالأرصدة.
- في المرحلة النهائية ومن خلال مقارنة الأرصدة الظاهرة في القوائم المالية للسنة الحالية مع السنة السابقة لاكتشاف أية انحرافات مادية إن وجدت. وللقناعة حول الصورة الكلية للقوائم المالية وتتم الدراسة في هذه المرحلة من قبل مدير التدقيق المسؤول عن العملية أو الشريك المسؤول[١].

ويجب الإشارة هنا أنه يجب إجراء التحليلات في مرحلة التخطيط والمرحلة النهائية. أما مرحلة التدقيق التفصيلي [الجوهري] فإنها إجراء اختياري[٢].

---

[1] Modern Auditing, by Boynon and Kell .

[٢] المصدر المذكور في أعلاه.

تساعد الإجراءات التحليلية في مرحلة التخطيط المدقق على فهم نشاط العميل ومعرفة الانحرافات أو التقلبات المادية التي ربما تعتبر مؤشراً على وجود أمور يجب الانتباه لها في مرحلة التدقيق التفصيلي ومن هذه الإجراءات التحليلية في مرحلة التخطيط:

١- نسب الاستمرارية:

أ . النسبة السريعة.

ب. نسبة الموجودات المتداولة للمطلوبات المتداولة.

جـ. نسبة المديونية لحقوق المالكين [المساهمين].

٢- نسب الكفاءة:

أ . نسبة دوران الذمم المدينة.

ب. نسبة دوران البضاعة.

جـ. نسبة دوران الموجودات.

٣- نسب الربحية:

أ . نسبة صافي الدخل لصافي المبيعات.

ب. نسبة صافي الدخل للموجودات.

جـ. نسبة مجمل الربح.

برنامج التدقيق الأولي:

بعد زيارة الشركة تحت التدقيق ودراسة أعمال هذه الشركة، والقيام بإجراءات التحاليل الأولى [عند التخطيط] ودراسة وتقييم الرقابة الداخلية، يقوم المدقق بتصميم برنامج التدقيق المبدئي، وهذا البرنامج يصمم وحسب مستوى مخاطر التدقيق التي يقبلها المدقق ومخاطر الملازمة [الموروثة] ومخاطر الرقابة وتأثيرها على مخاطر الاكتشاف.

مخاطر التدقيق:

عند التخطيط للتدقيق على المحاسب القانوني الأخذ بنظر الاعتبار مخاطر التدقيق والتي عرفت من قبل معهد المحاسبين القانونيين الأمريكي [AICPA]: [وهي المخاطر من أن المدقق ربما، وبغير معرفة فشل في تعديل رأيه حول البيانات المحرفة مادياً].

التحريف المادي للبيانات المالية ربما نتجت عن خطأ أو غش. الخطأ هو خطأ غير مقصود نتيجة الحذف أو الخطأ، وعلى سبيل المثال عدم قيد مبيعات غير مقصود، أو تسجيل عملية بيع لا تخص السنة [الفترة].

أما الانحرافات بسبب الغش المقصود في تحضير بيانات مالية محرفة أو سرقة موجودات، وعلى سبيل المثال، مبيعات لم يتم قيدها وسرقة مبالغها من قبل الموظف وتغطية هذه السرقة بعمل قيود كأنها سماحات أو ديون معدومة. أما تحضير بيانات مالية محرّفة هي محاولة من قبل الإدارة لغش المستفيدين ومن هذه البيانات المالية.

معايير التدقيق المتعارف عليها من المدقق أن يأخذ بنظر الاعتبار وعلاوةً على مخاطر التدقيق مستوى الانحرافات المادية [الأهمية النسبية] في البيانات المالية. والمادية [الأهمية النسبية] عرفت بأنها الحذف أو الانحرافات في المعلومات المادية والتي تؤثر على حكم الشخص المعقول في حالة معرفته بها، والمادية [الأهمية النسبية] مبلغاً أو نوعياً، وعلى سبيل المثال وجود حذف أو انحراف مبلغه ألف دينار من شركة مبيعاتها خمسة آلاف دينار، ربما يعتبر مادياً، أما هذا الحذف أو الانحراف لشركة مثل IMB أو مصنع سيارات BMW لا يعتبر مادياً، لأنها لا تؤثر على قرار الشخص المعقول، أما نوعية المادية وعلى سبيل المثال وجود عملية مخالفة للقانون كبيع أو شراء المخدرات، فإنها تعتبر مادية بسبب القانون.

إن أسباب وضع المستويات الأولية حول المادية هو لأجل مساعدة المدقق للتخطيط حول جميع أدلة التدقيق المناسبة، ويتم وضع مستوى المادية [الأهمية النسبية] عند التخطيط الأولي على المستويين التاليين:

١- مستوى البيانات المالية مأخوذة ككل، أي ربما يضع المدقق مستوى المادية لحساب الأرباح والخسائر [قائمة الدخل] بمبلغ ١٥٠ ألف دينار، ومن ثم يتم توزيع هذا المبلغ على مفردات هذا الحساب، ومن جهة أخرى، ربما يضع المحاسب القانوني مستوى المادية للميزانية العامة مبلغ ٢٠٠ ألف ديناراً. وفي حالة وجود انحرافات متراكمة تصل إلى المستوى الذي حدده المحاسب القانوني المقبول لديه فإنه ما زال يعطي رأياً نظيفاً حول البيانات المالية. وتجب الإشارة هنا من أنه في حالة وصول الانحراف المتراكم إلى المستوى الذي حدده المحاسب القانوني عليه أن يأخذ بنظر

٢- الاعتبار الانحرافات، التي ربما تكون موجودة في العمليات أو الأنشطة التي لم يقم بتدقيقها. وفي هذه الحالة على المحاسب القانوني الطلب من الشركة عمل تعديلات في الانحرافات التي وجدها، لأجل أن يكون له هامش أمان أكثر، وفي حالة عدم موافقة الإدارة على التعديلات التي طلبها وعليه توسيع إجراءات التدقيق.
٣- مستوى الأرصدة، لأن المدقق يرغب من التأكد بصورة معقولة من الأرصدة، لأجل الوصول إلى الصورة الإجمالية للبيانات المحاسبية ككل.

مكونات مخاطر التدقيق:

على المدقق الحصول على فهم عام بخصوص النظام المحاسبي ونظام الرقابة الداخلية، لأجل التخطيط بصورة فعّالة، وتصميم إجراءات تدقيق مناسبة لتخفيض مخاطر التدقيق للمستوى المقبول.[١] وتعني مخاطر التدقيق أن المدقق ربما يعطي رأياً غير مناسبٍ حول البيانات المالية ويتكون من العناصر الثلاثة التالية وهي:

- المخاطر الملازمة [الموروثة أو المتأصلة].
- مخاطر الرقابة.
- مخاطر الاكتشاف.

المخاطر الموروثة:

تعود إلى احتمالية أن إقراراً من إقرارات الإدارة فيه أخطاء أو حذف، إما بمفرده أو عند جمعه والتي تمثل انحرافات مادية مع الافتراض بعدم وجود رقابة داخلية. أما المخاطر الموروثة فربما يكون سببها الإدارة المنحرفة وغير النزيهة.

فعلى سبيل المثال، شركة في صناعة أو بيع مواد تعاني كساداً في أسواقها تمثل مخاطر موروثة عالية، وكما أن هنالك مخاطر موروثة في فقرة النقدية أكثر من كوم الفحم.

مخاطر الرقابة:

تعود إلى احتمالية انحرافات في إقرار من إقرارات الإدارة أو في رصيد أو نشاط إما بمفرده أو عند جمعه ولا يتم اكتشافه أو منعه بواسطة نظام الرقابة الداخلية وفي الوقت

---

(١) Statement of Auditing Standards No. ٣٠٠ البريطانية.

المناسب. ومن مخاطر الرقابة عدم وجود قرائن [أدلة] كافية وعدم وجود رقابة على النقدية أو البضاعة وعدم الفصل بين الوظائف، أي أن شخصاً معيناً يقوم بعمل عملية من أولها إلى آخرها.

المخاطر الموروثة ومخاطر الرقابة لا علاقة لهما بإجراءات التدقيق وقبل تصميم طبيعة ووقت وحجم التدقيق الجوهري [التفصيلي] على المحاسب القانوني دراسة وتقييم هذين العنصرين.

مخاطر الاكتشاف:

مخاطر الاكتشاف هي مخاطر الانحرافات المادية في إقرارات الإدارة [الأرصدة] والتي لم يكتشفها المحاسب القانوني. هذه المخاطر بالإمكان تخفيضها من خلال عمل تدقيق جوهري [تفصيلي] أكثر، ويجب التنويه هنا أن العلاقة بين المخاطر الموروثة ومخاطر الرقابة من جهة، وبين مخاطر الاكتشاف هي علاقة عكسية وبعبارة أخرى إذا زاد أو نقص الأول [موروثة ورقابية] فإن الثاني [الاكتشاف] سينقص أو يزيد.

لهذا فإن مخاطر التدقيق تساوي:

المخاطر الموروثة × مخاطر الرقابة × مخاطر الاكتشاف

أو

$AR = IR \times CR \times DR$

AR= audit risk

IR = inherent risk

CR= control risk

DR= detection risk

وعلى سبيل المثال لو فرضنا أن المخاطر الموروثة = ١٠٠

ومخاطر الرقابة = ٣٠

ومخاطر التدقيق = ١٠

فإن مخاطر الاكتشاف ستكون:

١٠ = ١٠٠ × ٣٠ × س

$\frac{١٠}{١٠٠ \times ٣٠}$ = ٣٣%

لنفترض أنه عند دراسة الرقابة الداخلية، وجد المحاسب القانوني أن النسبة أصبحت ٦٠% بدلاً من ٣٠%.

فإن مخاطر الاكتشاف ستنخفض كما يلي:

١٠ مخاطر التدقيق = ١٠٠ المخاطر الموروثة × ٦٠ الرقابة × س الاكتشاف

$$= \frac{١٠}{٣٦٠ \times ١٠٠} = ١٦.٦\%$$

هذا الانخفاض في مخاطر الاكتشاف من ٣٣% إلى ١٦.٦% تتطلب زيادة في حجم القرائن والأدلة التي على المحاسب القانوني الحصول عليها، وعلى سبيل المثال زيادة عدد تأييدات الذمم المدينة ومقارنة عدد أكبر من الأدلة إلى السجلات.

أوراق عمل المدقق:

أوراق العمل هي سجل المدقق للإجراءات التي تم تطبيقها، الفحوصات التي تمت، والمعلومات التي تم الحصول عليها والآراء التي تم التوصل إليها ولكل إقرار من إقرارات الإدارة كما وأنها سجل للبرهان على أن المدقق قد قام بالتدقيق وحسب معايير التدقيق المتعارف عليها [أو الدولية].[١]

الغرض العام من أوراق العمل هو من أجل توفير تأكيد معقول من أن التدقيق قد تم وحسب معايير التدقيق المتعارف عليها [أو الدولية]، كذلك توفر أسساً للتخطيط للتدقيق، وسجلاً للأدلة التي تم جمعها وتقييمها ونتائج هذا التقييم ونوعية التقييم ونوعية التقرير الذي سيصدر، وكذلك هي أساس لدراسة العمل المنجز من قبل مدير التدقيق والشريك المسؤول.

شكل ومحتويات أوراق العمل:

يعود شكل ومحتويات أوراق العمل إلى الحكم المهني للمحاسب القانوني لأنه ليس ضرورياً، وليس عملياً لتوثيق كل شيء في أوراق العمل، ولكن من المهم أن توفر أوراق العمل للمدقق صاحب التجربة والذي لا توجد لديه علاقة مع عملية التدقيق إلى فهم العمل

(١) Statement on Auditing standards ٢٣٠ البريطانية AU ٣٣٩٠ الأمريكية.

الذي تم إنجازه وأسس القرارات التي اتخذت. أما شكل ومحتويات أوراق العمل فإنها تتأثر بالأمور التالية:

- طبيعة الخدمة أو العمل تحت التدقيق.
- شكل وطبيعة التقرير [وعلى سبيل المثال تقرير حسب متطلبات القانون أو تقارير خاصة].
- طبيعة وتدقيق العملية تحت التدقيق ونوعية النشاط.
- طبيعة ونوعية النظام المحاسبي والرقابي.

أما انواع أوراق العمل فعادة ما تشمل نوعين من الملفات:

الملف الجاري والملف الدائم.

- **الملف الجاري:**

هو ذلك الملف الذي يحتوي على معلومات تخص السنة تحت التدقيق، ويحتوي على أوراق منها الورقة الرئيسية Lead Sheet وتتكون من ١٤ حقلاً، وتلحق بها أوراق فرعية، وكل ورقة تحتوي على معلومات مثل اسم العميل، السنة تحت التدقيق [أو الفترة]، من الذي قام بالتأكد من الأرصدة الافتتاحية، مطابقة الأرصدة النهائية مع السجلات، من الذي تأكد من الموافقات الأصولية، حجم العينة أو [الفترة] التي تم تدقيقها والرأي بشأن تلك الفقرة ومن ثم رقمها وعلى سبيل المثال رقم B١٠ في بعض المؤسسات يخص النقد في الصندوق لدى البنوك، ورقم B١٠/١ يخص البنك العربي وB١٠/٢ يخص البنك الإسلامي وهكذا. ومن محتويات هذا الملف ما يلي:

١- برنامج التدقيق ولكل إقرار من إقرارات الإدارة.

٢- معلومات عامة وهي معلومات تخص الفترة الحالية وتشمل فقرات مثل مذكرات التخطيط، نسخ من محاضرات اجتماع مجلس الإدارة، مذكرات تخص الاجتماعات التي تمت مع المستويات الإدارية المختلفة وما شابه ذلك.

٣- ميزان أو موازين المراجعة التي تم تحضيرها من قبل الإدارة أو المدقق والتي يتم وضعها على الورقة الرئيسية وحسب الرصيد الظاهر في سجل الأستاذ العام وورقة أخرى مؤيدة للورقة الرئيسية والتي تبين العمل الذي أنجز [كما ذكرنا

سابقاً البنك العربي أو الإسلامي]، ومن ثم التعديلات التي طرأت أو تمت للأرصدة ومن ثم الرصيد النهائي بموجب البيانات [القوائم] المالية.

٤- التحليلات التي تمت.

٥- التسويات وعلى سبيل المثال تسوية حسابات البنوك.

٦- التعديلات التي تمت على جميع الأرصدة وعلى سبيل المثال فصل الذمم المدينة من النشاط الاعتيادي [الذي تقوم به المؤسسة] من الذمم المدينة الأخرى أو فصل النقد المقيد عن النقد الآخر وبعبارة أخرى جميع التعديلات المطلوبة والتي تؤثر على العرض العام للميزانية العامة أو بيان الأرباح والخسائر وحسب متطلبات المبادئ المحاسبية المتعارف عليها [أو المبادئ المحاسبية الدولية].

٧- تفاصيل المراسلات مع المدققين الآخرين الذين قاموا بتدقيق الفروع أو الأقسام، المراسلات مع الخبراء أو الجهات الأخرى.

- **الملف الدائم:**

وهو ذلك الملف الذي يحتوى على معلومات تخص وتفيد أكثر من سنة مالية علماً أن أكثر هذه المعلومات تم الحصول عليها عند البدء في التدقيق ولأول مرة، أي عند القيام بالزيارة الأولى للمنشأة وعند التعيين ومن هذه المعلومات:

١- نسخة من النظام الداخلي والقانون الأساس.

٢- نسخة من تسجيل المنشأة لدى وزارة الصناعة والتجارة ونسخة من رسالة السماح للبدء في العمل [في المملكة الأردنية الهاشمية].

٣- نسخة من النظام المحاسبي والرموز المستعملة في حالة الحاسوب.

٤- نظام الرقابة الداخلية وإجراءاته.

٥- الهيكل التنظيمي وتفاصيل الهيكل التنظيمي لقسم المالية [المحاسبة].

٦- العقود الطويلة الأجل.

٧- نظام التقاعد إن وجد.

٨- العقود مع نقابة العمال.

٩- المراسلات مع ضريبة الدخل.

١٠- في المملكة الأردنية الهاشمية، أسماء أعضاء مجلس الإدارة ومتى تم انتخابهم.

١١- أية معلومات تخص أكثر من سنة مالية.

ملكية أوراق العمل:

أوراق العمل التي تم تحضيرها أثناء التدقيق والتي تشمل الأوراق التي جهّزت من قبل العميل تحت التدقيق هي ملك المدقق ولا يوجد حق لأي شخص ومنهم العميل تحت التدقيق من الوصول إلى أوراق العمل إلاّ في حالة أمر من المحكمة، أو في بعض الأحيان يطلب العميل نسخاً من الكشوفات والمعلومات التي جهّزت وأعطيت للمدقق وعلى سبيل المثال، نسخة من الذمم المدينة أو الدائنة لسنة معينة، وكما وعلى المدقق الاحتفاظ بأوراق العمل للمدة التي يقررها القانون وتجب الإشارة هنا إلى أن أوراق العمل لا تعد بديلاً عن السجلات المحاسبية للعميل.

سرية أوراق العمل:

القوانين وتعليمات الجمعيات المهنية تنص على عدم البوح من قبل المحاسب القانوني لأية معلومات سرية تم الحصول عليها خلال التدقيق، إلا بإذن [رخصة] من العميل أو من خلال الاستثناءات المذكورة في أدناه.

هذه المعلومات لا يمكن البوح بها إلا في حالات معينة وهي:

١- بإذن من العميل نفسه.

٢- بأمر من المحكمة.

٣- الدفاع عن النفس في حالة إقامة دعوى.

٤- بالنسبة لمفتشي النوعية [الجودة] من قبل الجمعيات المهنية أو من قبل محاسب قانوني آخر.

فوائد أوراق العميل:

فوائد أوراق العميل متعددة وتمت الإشارة إلى بعضها في الشروحات أعلاه ومن هذه الفوائد بالنسبة للملف الدائم إعطاء فكرة عامة عن الشركة للموظف الجديد. أما فوائد الملف الجاري وخصوصاً برنامج التدقيق فإن فوائده متعددة ومنها:

١- الإشراف على العمل ومعرفة النسبة أو الجزء المنجز منه.

٢- معرفة الموظف الذي قام به والوقت المصروف.
٣- تساعد الموظف الجديد من البدء بالعمل من النقطة التي انتهى منها المدقق القديم.
٤- تبين الأمور التي اكتشفت أثناء التدقيق والمناقشات التي تمت مع الإدارة ونتائج هذه المناقشات.
٥- تبين العمل الإضافي الذي قام به المدقق.
٦- أساس لإبداء الرأي حول البيانات المالية.

الفصل الثالث
قواعد السلوك المهني

الهيئات المهنية جميعها كالطب والمحاماة والهندسة والمحاسبة تضع دليلاً للسلوك المهني الذي يتوجب على أعضائها الالتزام به وقبوله طواعية حرصاً على كرامة المهنة وثقة الجمهور، أما في مهنية المحاسبة والتدقيق فإن ثقة الجمهور أهم ما تصبوا إليه الجمعيات المهنية العالمية وقد قيل إن الجمهور هو العميل الوحيد لمهنة المحاسبة والتدقيق. إن السلوك المهني في مهنة التدقيق يتطلب من أعضاء الجمعية التي ينتمون إليها أن يلتزموا بتطبيق المبادئ الأساسية التالية:(١)

- الاستقلالية.
- الكرامة والموضوعية.
- المستويات التكنولوجية.
- سرية المعلومات.
- الأتعاب الشرطية [عدم قبول الأتعاب الشرطية].
- الإعلانات [عدم الإعلان بصورة مخلة بكرامة المهنة].
- العمولات [عدم قبول العمولات الاّ في حالات معينة].
- المسؤوليات الأخرى.

الاستقلالية:

المدقق الممارس يجب أن يكون مستقلاً فعلياً وظاهرياً عند إنجازه للأعمال المهنية وكما هو مطلوب من قبل الجمعية المهنية [أو الدولية] المعنية، الاستقلالية تعتبر العمود الفقري لممارسة مهنة التدقيق، ويمكن القول إنه بدون الاستقلالية تصبح عملية التدقيق بدون فائدة.

(١) The Institute of chartered Accountants in England and Wales, Members Handbook , ٢٠٠٢.

وعلى المدقق أن ينجز عمله بكرامة وموضوعية واستقلالية[1] ذهنية تامة، والاستقلالية تتأثر بالأمور التالية:

١. أثناء عملية التدقيق أو اثناء تحضير التقرير فإن على القائم [المسؤول] عن التدقيق ومؤسسة التدقيق أن لا يكون لديه علاقة مالية مباشرة أو علاقة مالية مادية غير مباشرة، ولا يكون وصياً أو إدارياً في تركة، مديراً أو عضواً في مجلس إدارة شركة أو مؤسساً لشركة مساهمة عامة، أو أنه أعطى قرضاً أو حصل على قرض من المؤسسة تحت التدقيق، إلاّ في حالة البنوك والمؤسسات المالية بشرط الحصول على القرض أو إعطائه بنفس الأسس التي تُعطى أو تقدم للغير.

٢. إذا كانت أتعابه [أجوره] من شركة أو مجموعة شركات تمثل نسبة مادية من إيراداته، وهذه النسبة تمثل عادة ١٥% من إيراداته الإجمالية، فعلى المدقق عدم قبول عميل تمثل الأتعاب ١٥% من الإيرادات الاّ في حالة مؤسسة تدقيق جديدة بشرط الأخذ بعين الاعتبار عدم التأثير على الاستقلالية.[2]

كذلك في حالة أن هنالك أتعاباً غير مدفوعة وتمثل مبلغاً مادياً، فإنها ربما تؤثر على الاستقلالية.

٣. الضيافة والمنافع الأخرى، أي أن أي شريك أو موظف في مؤسسة التدقيق وله علاقة مباشرة بالتدقيق، عليه عدم قبول بضائع أو ضيافة الاّ إذا كانت هذه البضائع أو الضيافة غير مادية.

٤. في حالة وجود دعوى مقامة من قبل العميل على المدقق بسبب الإهمال فإنها تؤثر على موضوعية المدقق، وبالتالي على الاستقلالية، وكذلك في حالة رفع دعوى من المدقق على الشركة.

٥. في حالة توظيف مدير أو موظف رئيس لدى الشركة [العميل] كان هذا موظفاً لدى مؤسسة التدقيق وضمن فريق التدقيق لتلك الشركة، ويستلم منافع أو رواتب تقاعدية من مؤسسة التدقيق. وفي حالة أن هذا الشريك أو الموظف بنيته الالتحاق في الشركة عليه أن يخبر مؤسستكم وأن ينسحب من فريق التدقيق.

(١) Auditing By A. Millichanp 5the Edition ١٩٩٠.

(٢) The Institute of chartered Accountants Members Hand book.

٦. المسؤول عن تدقيق شركة معينة [الشريك المسؤول على سبيل المثال] عند بقائه مدة من الزمن ربما تؤثر على استقلالية، ولهذا على مؤسسة التدقيق تعيين شريك مسؤول آخر بعد كل ٥-٧ سنوات وفي حالة وجود شريك واحد فقط يجب الأخذ بنظر الاعتبار عدم الإخلال في الاستقلالية.

علماً أن هنالك حالات كثيرة ربما تؤثر على استقلالية المدقق[١]، ولا يمكن وصف أو تعداد جميع الحالات التي ربما تؤثر على الاستقلالية، وهنالك الكثير من المناقشات حول الاستقلالية وعلى سبيل المثال هل عمل استشارات إدارية تؤثر على الاستقلالية؟ البعض يقول نعم والبعض الآخر ينفي ذلك وأود أن أضيف أن المدقق لا يمكن أن يكون مستقلاً بالكامل عن المؤسسة التي يقوم بتدقيقها ما دام مجلس الإدارة يملك أكثرية الأسهم، وبالتالي يمكن للمجلس تغيير المدقق في اجتماع الهيئة العامة ولكن لجنة التدقيق ومتطلبات بعض الأسواق المالية [البورصات] ببيان أسباب تغيير المدقق، وهل هنالك خلافات بين المدقق والعميل كل هذا أدى إلى إعطاء المدقق استقلالية أكثر.

الكرامة والموضوعية:

عند إنجاز العمل المهني على مدقق الحسابات أن يكون موضوعياً وأن لا يوجد لديه تضارب في المصالح وأن لا يكون متحيّزاً لأي جهة ولا يقوم بتغيير الحقائق أو يخضع لضغوط الآخرين. إن التهديد للموضوعية ربما ناتج عن علاقات مالية مباشرة أو غير مباشرة أو مـن الخوف من فقدان عميل، علمـاً أن المدقق يفقد موضوعيته عندما يكون طرفاً في قضية ضد العميل أو في حالة أن أتعابه من عميل معين تمثل ١٥% من مجموع أتعابه -وكما ذكرنا سابقاً-.

[١] الرجوع إلى معهد المحاسبين القانونيين الأمريكي حول الموضوع.

المستويات التكنولوجية:

المستويات التكنولوجية تتطلب من المدقق أن يكون بمستوى علمي يؤهله لإنجاز خدماته بصورة جيدة، وأن لا يقبل الأعمال التي لا يتمكن من إنجازها بصورة مرضية، وأن يبدي العناية المهنية المطلوبة عند القيام بالعمل الميداني وعند إعداد التقرير، وأن يخطط للأعمال ويشرف على الموظفين، وأن يحصل على أدلة كافية ومقنعه وذات علاقة، وأن يطبق المعايير [القواعد] الموضوعة من قبل الجمعية المهنية التي ينتمي إليها أو لمعايير الدولية، وعلى المدقق أن يبين الرأي فيما إذا كانت القوائم المالية قد تم إعدادها وحسب المبادئ المحاسبية المتعارف عليها أو المبادئ المحاسبية الدولية ولا توجد انحرافات في تطبيق هذه المبادئ وأن يبين أو يفصح وبوضوح في حالة عدم اتباع المبادئ المحاسبية المتعارف عليها [الدولية]، وعلى سبيل المثال تحضير البيانات المحاسبية على الأساس النقدي بدلاً من الاستحقاق.

الأتعاب الشرطية:

الأتعاب الشرطية هي أتعاب يحصل عليها المدقق بعد إنجاز عمل معين وعدم استلام هذه الأتعاب الاّ بعد الحصول على نتيجة معينة ولهذا على المدقق ولأجل الاحتفاظ بموضوعيته عدم أخذ اتعاب شرطية في حالة القيام بالتدقيق أو الخدمات الأخربالتي يقدم تقارير بشأنها، ومن هذه الخدمات التدقيق والاطلاع والتنظيم في حالة أن هنالك طرفاً ثالثاً سيعتمد على هذه المعلومات التي تم تنظيمها [اعدادها] من قبل المدقق ولا يوجد ما يشير إلى ان المحاسب غير مستقل، علماً أن جمعية مدققي الحسابات الأمريكية AICPA ؛ اضافة إلى الأمور المذكورة أعلاه، اضافت تحضير كشف ضريبة الدخل أو كشف رديات ضريبة الدخل وتدقيق البيانات المالية المستقبلية [المتوقعة] أو الاطلاع عليها.[١]

العمولات:

يمنع المحاسب القانوني الممارس تزكية خدمة أو سلعة للعميل تحت التدقيق أو خدمة أو سلعة لعميل تحت التدقيق للآخرين، وذلك اثناء القيام بالأعمال التالية:

---

(١) Anditing By Arens [seventh, ٢٠٠٣].

- AICPA professional standard ١٩٩٥.

ـ التدقيق أو الاطلاع للبيانات المالية.
ـ ترتيب [تحضير] البيانات المالية ويتوقع المدقق من أن أطراف أخرى ستعتمد على هذه البيانات المالية وأن تقريره لم يشر إلى عدم استقلالية المحاسب.
ـ تدقيق البيانات المالية المتوقعة.

وفي حالة أن المدقق الممارس غير ممنوع عليه أخذ العمولات فعليه الإفصاح عن هذا إلى الجهة التي تم إعطاء المشورة إليها، وعلى هذا المدقق أن لا يسمح التأثير على حكمه المهني نتيجة هذه العمولة(١) . أما الخدمات غير المذكورة أعلاه؛ مثل خدمات ضريبة الدخل والاستشارات الإدارية فليس ممنوعاً على المدقق أخذ العمولات لأن هذه الأعمال لا تتطلب الاستقلالية كما هو في التدقيق أو الاطلاع.

المسؤوليات الأخرى:

هنالك بعض الأعمال يحظر على المدقق الممارس القيام بها؛ لأنها تضر بسمعة المهنة، وتعتبر مخلة بأخلاقياتها؛ ومن هذه الأعمال الاحتفاظ [حجز] بسجلات العميل بسبب عدم دفع الأتعاب أو رفض تزويد العميل بنسخة من معلومات أو نسخ جهزت للمدقق من قبل العميل، ومن هذه المعلومات قيود التعديلات، الكشوفات المختلفة، موازين المراجعة، أما قيود التعديلات التي ينجزها المدقق فيجب إعطاء نسخة منها للعميل تحت التدقيق.

الإعلانات:

إلى وقت قريب كان الإعلان ممنوعاً من قبل الجمعيات المهنية وكان يتم الحصول على الأعمال من خلال السمعة الجيدة أو من خلال البنوك والمحامين أو من خلال العلاقات الشخصية، وهذا المنع قد انتهى منذ سنة ١٩٨٤ في المملكة المتحدة وتم تخفيض هذا المنع وذلك بالسماح لمؤسسات التدقيق بالإعلان عن خدماتهم على شرط عدم الإخلال بكرامة المهنة أو استعمال مواد دعائية معينة أو الحط من سمعة زميل له أو خلق انطباع للعميل من أن النتائج ستكون لصالحه أو أن المدقق بإمكانة التأثير على جهة معينة

(١) The Institute of chartered Accountants in England and Wales members Handbook ٢٠٠٢.

[وعلى سبيل المثال الدوائر الحكومية وما شابه ذلك]. أو عمل أي شيء يؤدي إلى احتمال سوء الفهم أو الغش أو خلق انطباع من أن الأتعاب المهنية ستكون ثابتة بينما يعلم المدقق من أن هذه الأتعاب سترتفع مادياً مستقبلاً ولم يخبر العميل بذلك.

الرقابة على النوعية [الجودة]:

الرقابة بمفهومها العام هو تطبيق مستويات المعايير المهنية المطلوبة من الناحيتين المهنية والأخلاقية. والرقابة على النوعية هي إجراءات وسياسات موضوعة من قبل مؤسسة التدقيق نفسها للتأكد من أن هذه الإجراءات طبقت لأجل الوصول لمستوى الحد الأدنى ألا وهو تطبيق المعايير المهنية المطلوبة ولهذا فإن الجمعيات المهنية العالمية في أمريكا وبريطانيا تتطلب من مؤسسات التدقيق إيجاد هذه السياسات والإجراءات التي توفر تأكيداً معقولاً (وليس مؤكداً) من أن معايير التدقيق المتعارف عليها قد طبقت[١]. هذه السياسات والإجراءات تعتمد على حجم نوعية النشاط وعدد المكاتب [الفروع] وعلى سبيل المثال فإن إجراءات الرقابة النوعية لمؤسسات التدقيق العالمية والتي تمتلك ١٥٠ فرعاً ويقومون بتدقيق شركات كبيرة ومتعددة الجنسيات تختلف عن مؤسسة تدقيق صغيرة.

الرقابة على الجودة تشمل العناصر الخمسة التالية وهي: الاستقلالية وتوزيع الأعمال على الموظفين والاستشارات بين الموظفين والإشراف وسياسة التوظيف وتحسين مستوى الموظفين والترقية والترفيع وقبول والاستمرار مع العملاء والتفتيش. علماً أن بعض الجمعيات المهنية خفّضت هذه العناصر اعتباراً من الأول في كانون الثاني [يناير] ١٩٩٧ إلى خمس ركائز، وهي[٢]:

١. الاستقلالية والكرامة والموضوعية، والتي تنص على التأكد من أن جميع الموظفين المسؤولين عن عملية معينة مستقلون فعلياً وظاهرياً عند إجراء الخدمات المهنية وعدم التحيز لأي جهة والاحتفاظ بالموضوعية، ويتم التأكد من ذلك من خلال الطلب من الشريك المسؤول والموظفين أي الفريق المسؤول عن التدقيق فقط، إجابة أسئلة الاستبيان [الاستقصاء] وسنوياً حول علاقة أي من هؤلاء الموظفين مع العملاء الذين

---

[١] Auditing by Arens and Loobbecke ٢٠٠٣.

[٢] المصدر المشار إليه أعلاه: Arens.

يدققون حساباتهم ومن الاستفسارات وعلى سبيل المثال: هل يمتلك الموظف أسهماً أو أن هنالك علاقات مالية مباشرة أو مادية غير مباشرة؟ ثم اتخاذ قرارات الاستقلالية.

٢. إدارة الأفراد، وهي السياسات والإجراءات التي على مؤسسة التدقيق تصميمها وتطبيقها لتوفير تأكيد معقول من أن جميع الموظفين الجدد مؤهلون لإنجاز الأعمال بكفاءة. كما وأن الأعمال يتم إناطتها بموظفين لديهم الكفاءة المهنية والتدريب المطلوب كما وأن على جميع الموظفين ولجميع المستويات الانخراط في دورات التعليم المهني المستمر، وأن يتم ترفيع الموظف [الموظفون] من مستوى إلى مستوى آخر حسب التعليم والكفاءة وليس حسب التسلسل الزمني في التعيين ويتم تقييم الموظفين على أساس ما تم إنجازه من الأعمال.

٣. قبول والاستمرار مع العملاء، على المؤسسة التدقيق إيجاد سياسات وإجراءات حول قبول عملاء جدد أو الاستمرار مع العملاء القدماء لأجل تقليل احتمالات تقديم خدمات لمؤسسات تفتقر إدارتها للنزاهة والكرامة كما أن على مؤسسة التدقيق عدم قبول عملاء أو الاستمرار مع عملاء لا تتمكن من تقديم الخدمات اللازمة لهم، ويتم هذا من خلال الاتصال بالمدقق السابق وبالنسبة للعملاء الجدد -وبعد أخذ إذن من المنشأة- للاستفسار عن عدة أمور منها سمعة الإدارة، وكذلك على مؤسسة التدقيق وضع سياسات وإجراءات حول الاستمرار مع العملاء القدماء، فعلى سبيل المثال عدم قبول المهمة عن تغيير الإدارة العليا أو تغيير المهمة [الخدمة].

٤. إنجاز الأعمال [الخدمات]، على مؤسسة التدقيق وضع سياسات وإجراءات للتأكد من أن الأعمال التي تم إنجازها قد تمت وحسب المعايير المهنية الموضوعة من قبل الجمعيات المهنية أو الدولية، وحسب مستوى النوعية [الجودة] الموضوعة من قبل مؤسسة التدقيق نفسها. ولهذا فإن الشريك المسؤول عن التدقيق موجود للإجابة عن الاستفسارات أو الاستشارات المتعلقة بكل عملية كما عليه المصادقة على برنامج التدقيق قبل البدء بالعمل.

٥. التفتيش، على مؤسسة التدقيق نفسها وضع سياسات وإجراءات للتأكد من أن السياسات والإجراءات الموضوعة والمذكورة أعلاه قد تم تطبيقها وحسب ما وضع لها وذلك من خلال الشريك أو القسم المسؤول عن التفتيش.

من يقوم بالتأكد من الجودة [النوعية]:

لأجل التأكد من إجراءات الجودة الموضوعة من قبل مؤسسة التدقيق فقد طلبت الجمعيات المهنية الرائدة أن يقوم بها محاسب قانوني آخر وعلى فترات [كل ثلاث سنين على سبيل المثال] بفحص إجراءات الجودة لمحاسب قانوني آخر وفي بعض الأحيان تقوم بها لجان معينة تابعة للدولة أو الجمعية المهنية نفسها لأجل تقييم الجودة.

ويجب التنويه هنا، أن إجراءات الجودة تم وضعها من قبل مؤسسة [مكتب] التدقيق نفسه وكما ذكرنا في أعلاه. أما معايير التدقيق المتعارف عليها [الدولية] فيجب أن تطبق من قبل كل محاسب قانوني عضو في الجمعية التي ينتمي إليها، بغض النظر إن كان يعمل في القطاع الخاص أو العام أو يعمل في مهنة التدقيق أو في مهنة أخرى.

الفصل الرابع
المسؤوليات القانونية

إن مسؤولية مدقق الحسابات تقوم على أساس مقارنة تصرفاته وسلوكه. المسؤولية تختلف من مجتمع لآخر ومن زمان لآخر نظراً للتغير المستمر في المسؤولية تجاه الصالح العام، علماً أن أكثر الدعاوى التي أقيمت على المدقق تتعلق بالإهمال المهني.

المهنيون في مهنة التدقيق، بصورة عامة، عليهم واجبات لتوفير مستوى معقول من العناية عند أدائهم لعملهم وحسب متطلبات القانون العام والعقد الذي بينهم وبين عملائهم والمسوؤلية هي إبداء العناية المهنية المعقولة عند إنجازهم لأعمالهم المهنية وفي حالة فشل المدقق في إبداء العناية المهنية المطلوبة والمعقولة فإن الفشل في توفير الحد الأدنى المطلوب منه مهنياً، وبالتالي احتمالية تعرض الآخرين الذين يعتمدون في قراراتهم على البيانات المحاسبية التي قام المدقق بـإعطاء الرأي حولها للضرر أو الخسارة.

المحاسبون القانونيون مسؤولون عن جميع الأعمال التي يقومون بها والتي تتمثل في:

- أعمال التدقيق.
- أعمال الضريبة.
- خدمات الاستشارات الإدارية.
- خدمات مسك السجلات [الدفاتر].

إن مسؤولية المدقق تجاه الأطراف المتضررة نتيجة إهماله المهني تزيد بكثير عن مسؤوليات المهن الأخرى كالطب، المحاماة، الهندسة، والسبب هو أن هذه المهن يكون المتضرر فيها ربما شخص واحد، أما في مهنة التدقيق وعند إبداء الرأي حول البيانات [القوائم] المالية ربما يشمل أطرافاً كثيرة ومتعددة ومنهم:

- المساهمون.
- المستثمرون والأطراف الأخرى التي اعتمدت على البيانات المالية المدققة عند اتخاذ القرارات وهذه المخالفات أو الإهمال تعرض المدقق إما إلى:

ـ مسؤولية مدنية أو

ـ مسؤولية جنائية.

ويتمثل الفرق بين هاتين المسؤولتين في الأحكام التي تترتب على كل منها فالمسؤولية المدنية تتمثل في دفع الغرامة للشخص المتضرر في حين أن المسؤولية الجنائية تتمثل في التعويض أو في السجن أو في كليهما.

مسؤولية المدققين يمكن تقسيمها إلى التالي:[١]

١- المسؤولية بموجب القانون العام وهي:

ـ المسؤولية بموجب العقد.

ـ المسؤولية تجاه الطرف الآخر.

٢- المسؤوليات القانونية الأخرى وهي:

ـ المسؤولية المدنية.

ـ المسؤولية الجنائية.

المسؤولية بموجب القانون العام ناشئة بموجب العقد بين الأطراف، ولهذا على الطرف الذي يقوم بالخدمة إبداء العناية المهنية المطلوبة، وإن عدم إبداء هذه العناية ربما يؤدي إلى ضرر أو خسارة للطرف الآخر.[٢] اما السؤال بالنسبة للمدقق الذي يقدم خدماته للجهات الأخرى؛ هل قام هذا المدقق بإبداء العناية المهنية المطلوبة ولم يكن مهملاً عند أدائه لخدماته وحسب متطلبات المعايير الموضوعة من قبل الجمعية المهنية التي ينتمي إليها أو المعايير الموضوعة دولياً والتي وضعت لأجل قياس مستوى الخدمات التي أنجزت لأجل تقرير فيما إذا كان هنالك إهمال أم لا ؟ رسالة الارتباط التي يرسلها المدقق إلى العميل تعتبر عقداً بينهما.

ولأجل تقرير هل الإهمال هو إهمال المدقق أو إدارة المنشأة تحت التدقيق فعلينا أن نفرق بين فشل المدقق باكتشاف الانحرافات المادية، وبالتالي إعطاء تقرير نظيف حول البيانات المالية أو فشل المنشأة تحت التدقيق. فشل المدقق يعني إعطاء تقرير نظيف حول

---

(١) Auditing to-day, Emile Woolf, ١٩٨٨.

(٢) المصدر أعلاه.

البيانات المالية، بينما هذه البيانات المالية محرفة مادياً، علماً أن عدم اكتشاف الانحرافات المادية لا يعني أن المدقق لم يقم بأداء مهمته حسب ما يجب لأن التدقيق يتم على أساس العينات، بالإضافة إلى المحددات في الرقابة الداخلية والذي سيتم شرحه لاحقاً.

أما فشل المنشأة فيعنى أن هذه المنشأة لم تتمكن من دفع ديونها أو الوصول إلى التوقعات المطلوبة منها بسبب الظروف الاقتصادية مثل الكساد، أو قرارات إدارية سيئة، أو منافسة حادة وما شابه ذلك، علماً أن هنالك صعوبة بالغة لتقرير هل الفشل هو فشل المنشأة أو فشل المدقق، وعلى سبيل المثال: عند إفلاس منشأة ما لسبب أو آخر فإن مستخدمي أو المستفيدين من البيانات المحاسبية مباشرة يتهمون أو يفكرون بوجود فشل في التدقيق، وخصوصاً إذا كان هذا المدقق قد أعطى تقريراً نظيفاً حول البيانات المالية. هذا التضارب في الآراء بين مستخدمي البيانات المالية والمدققين سببه ما تسمى [فجوة التوقعات[١] Expectation gap] بين هذه الجهات لأن معظم مستخدمي البيانات المحاسبية يعتقدون أن المدقق ضامن لصحة البيانات المالية بينما المدقق غير مسؤول في حالة إنجاز عمله وحسب المستويات المطلوبة منه وحسب العناية المهنية المطلوبة، ولهذا يجب التفرقة بين فشل المدقق وفشل الشركة أو إفلاسهما بسبب أو آخر.

المسؤولية تجاه العميل:

المسؤولية تجاه العميل يحددها العقد أو بموجب رسالة الارتباط [القبول أو التعيين] المسؤولية إما مسؤولية عدم الإيفاء بالالتزامات التعاقدية مثل الفشل في إكمال مهمة التدقيق أو الفشل في اكتشاف اختلاسات أو الإفشاء بالأسرار التي حصل عليها أثناء التدقيق أو الخليط من هذه الأمور ومعظم الدعاوى المقامة على مدقق الحسابات هي دعاوى الإهمال، وعلى أساس أن المدقق لم يقم باتباع معايير التدقيق المتعارف عليها [المعايير الدولية] ومن الحالات القانونية التي أقيمت على المدقق في الولايات المتحدة الأمريكية - بالنسبة لهذه المسؤولية ملخصها[٢] أنه بين سنة ١٩٧٠-١٩٩٥ قام بعض الموظفين ومن ضمنهم الإدارة العليا بغش كبير، وذلك بتضخيم قيمة البضاعة الأمر الذي جعلهم يحصلون على قروض بفائدة قليلة،

---

(١) Auditing to-day, Emile Woolf, ١٩٨٨.

(٢) Canco Incorporated V. Scidman and Seidmant, ١٩٨٢.

وكذلك طلب تعويض أكبر من شركة التأمين بالنسبة للبضاعة المسروقة أو المحروقة، وبعد اكتشاف هذا الغش من قبل أحد الموظفين وتقديم تقرير إلى الهيئة المشرفة على السوق المالي [SEC] تم إقامة دعوى من قبل مساهمي الشركة ضد الشركة والإدارة والمدققين، قام المدققون بتسوية الأمر خارج ساحة المحكمة، وذلك بدفع مبلغ ثلاثة ملايين ونصف المليون دولار وبعد تعيين إدارة جديدة للشركة، فإن هذه الإدارة الجديدة أقامت دعوى نيابة عن الشركة على الإدارة القديمة على المدقق على أساس الإخلال بالعقد والإهمال المهني والغش. كان دفاع المدققين بأنهم قاموا بإجراءات التدقيق وحسب معايير التدقيق المتعارف عليه ولكنهم لم يتمكنوا من اكتشاف هذا الغش بسبب العدد الكبير من الموظفين والإداريين الذي خططوا لتغطية طرقهم في الغش وقد اعتبرت المحكمة من أن المدقق غير مهملٍ، حسب هذا الادعاء، وإن الغش كان سببه غش الإدارة وليس غش المدقق.

أما الدعوى الأخرى حول مسؤولية المدقق تجاه العميل فتتلخص في عدم اكتشاف غش في قوائم مالية لم يتم تدقيقها، وقد تم إعطاء تعويض إلى العميل مبلغه ٢٣٥٠٠٠ دولار امريكي وكالتالي:[١]

محاسب قانوني كُلف من قبل شركة عقارات استثمارية وبأتعاب قدرها ستمائة دولار سنوياً وعلى أساس تحضير القوائم المالية، وكشف الضريبة وكشف يبين الإيجار وحسب متطلبات الجهة المشرفة وكانت هذه الكشوفات تحضر وترسل إلى الشركة ومكتوب عليها [غير مدققة] ومرفقة مع رسالة مكتوب عليها من أن هذه الكشوفات والقوائم المالية محضرة من الدفاتر والمستندات ولم يتم فحص مستقل. أثناء فترة استخدام المحاسب القانوني وأمدها ثلاث سنوات قام مدير الشركة الاستثمارية بسرقة مبلغ مادي من مبالغ الإيجارات نتيجة لذلك قامت الشركة برفع دعوى الإهمال والإخلال بالعقد على المحاسب القانوني لعدم اكتشافه السرقة [السرقات].

هنالك عاملان مهمان في هذه القضية وهما: هل المحاسب القانوني كان مكلفاً للتدقيق بدلاً من القيد في السجلات فقط؟ وهل كان هنالك إهمال من قبل المحاسب القانوني؟ وقد قررت المحكمة بنعم للأمرين المذكورين أعلاه، وكانت أسباب هذا القرار هي أن المحاسب القانوني قد قام ببعض إجراءات التدقيق، وتشمل تحضير ورقة بعنوان

(١) Tenants V. May Rothanbery and Co.

[الفواتير المفقودة] وفي حالة أن المحاسب القانوني قد قام بمتابعة الفواتير المفقودة، فربما سيكتشف السرقات وقد قررت المحكمة أنه في حالة عدم استخدام المحاسب القانوني للقيام بالتدقيق فإن عليه واجب متابعة الأمور غير الاعتيادية ألا وهو متابعة الفواتير المفقودة في هذه الحالة.

الالتزامات تجاه الطرف الثالث:

الطرف الثالث ربما يعرف من أنه الجهة التي لا علاقة لها وحسب العقد المبرم، وهذه الأطراف، وهم:

- المستفيدون الرئيسيون.
- المستفيدون الآخرون.

- **المستفيدون الرئيسيون:**

وهم تلك الفئة التي علم المحاسب القانوني من الشركة تحت التدقيق، وقبل البدء بإجراءات التدقيق بأنها سيستلم نسخة من تقريره، وعلى سبيل المثال وعند توقيع رسالة الارتباط التي يرسلها المحاسب القانوني للعميل – تم شرح هذه الرسالة سابقاً- تم إعلام المحاسب القانوني من أن تقريره حول البيانات المالية سيقدم للحصول على قرض من البنك العربي. هنا سيصبح البنك العربي المستفيد الرئيس.

- **المستفيدون الآخرون:**

وهم تلك الفئة التي لا تسمى بأسماء مثل الدائنين والمساهمين والمستثمرين المحتملين.

المحاسب القانوني مسؤول لجميع الأطراف الأخرى [الطرف الثالث] نتيجة الإهمال الشديد [وسنقوم بشرحه لاحقاً] والغش، وهذا يختلف عن المسؤولية تجاه الإهمال العادي.

ومن الحالات التي تم إقامتها ضد المحاسبون القانونيون ومنها حالة Ultramres في سنة ١٩٣١ وحالة Credit alliance في سنة ١٩٨٥، فإن الفئة الأولى وهي فئة المستفيدين الرئيسيين، ويعتبرون كأنهم طرف في العقد؛ أي بإمكانهم إقامة دعوى إن كانت الإهمال أو الغش شديداً أو عادياً.

أما دعاوى الإهمال العادي، فيكمن أن تقام من قبل الأطراف الأخرى التي ليست لها علاقة تعاقدية مع المحاسب القانوني في الحالات التالية:

١. المدعي [الطرف الثالث] اعتمد على تقريره المحاسب القانوني عند اتخاذه للقرار.

٢. المدعي [الطرف الثالث] لحقت به خسارة نتيجة لإهمال المدقق.

٣. البرهان من أن المدقق كان مهملاً عند إنجازه للعمل.

المسؤولية المدنية:

المسؤولية المدنية ناتجة عن مسؤولية الإدارة تجاه الشركة لوجود العلاقة القانونية، بالإضافة إلى المسؤولية تجاه المالكين والثقة التي أعطيت لهم عند تعيينهم، كما وأن المسؤولية المدنية هو عدم الوفاء بهذه الثقة، والحالات القانونية التي تم الحكم فيها في بريطانيا اعتبرت مدقق الحسابات مسؤولاً كمسوؤلية الإدارة[١] وقد نصت المادة (١٦٨) من قانون الشركات في المملكة الأردنية الهاشمية قانون رقم (٢٢) لسنة ١٩٩٧ (المعدل)- على ما يلي:

[على مجلس الإدارة في الشركة المساهمة العامة أو مدققي حساباتها أو كليهما تبليغ المراقب [أي مراقب الشركات] إذا تبين أن الشركة تعاني من أوضاع مالية أو إدارية سيئة أو تتعرض لخسائر جسيمة تؤثر على حقوق المساهمين فيها أو على دائنيها، وذلك تحت طائلة المسؤولية التقصيرية به في حالة عدم التبليغ عن ذلك].

المسؤولية الجنائية:

من الممكن الحكم على المدقق وحسب القوانين المرعية، وفي بعض الأقطار كانت هنالك عدة حالات جنائية ضد مدقق الحسابات ومنها المملكة المتحدة[١] والولايات المتحدة.[٢] ففي الولايات المتحدة هنالك عدة حالات وآخرها حالة باسم Esm government securities V. Alexander grant ١٩٨٦ ومفادها أن إدارة الشركة أخبرت الشريك المسؤول عن التدقيق في مؤسسةAlexander Grant من ان القوائم المالية المدققة في السنين السابقة كانت تحتوي على انحرافات مادية الشريك المسؤول عن

(١) Auditing to – day, Emile Woolf, ١٩٨٨.
(٢) Auditing By Arens, ٢٠٠٣.

التدقيق لم يقم بأي عمل ولم يقم بتطبيق معايير الجودة المطبقة من قبل مؤسسته آملاً من أن إدارة الشركة ستقوم بتصفية الأمور في السنة الحالية، وبدلاً من ذلك فإن الأمور ساءت؛ الأمر الذي أدى إلى زيادة الخسائر بمبلغ يزيد عن ثلاثمائة مليون دولار. الشريك المسؤول عن التدقيق حكم عليه لمدة اثنتي عشرة سنة لأنه أخفى الغش.

الدعاوى المقامة على مدقق الحسابات ولغاية سنة ١٩٩٤ تبلغ أكثر من أربعة آلاف دعوى ومبالغها تتجاوز ثلاثين بليون دولار[١] ونتيجة لهذا العدد الهائل من الدعاوى والمبالغ الكبيرة ضد المدققين، وعلى أساس الإهمال المهني بدأت الجمعيات المهنية ومؤسسات التدقيق الكبيرة تطالب دولها وعلى سبيل المثال في الولايات المتحدة الأمريكية وبريطانيا، أن تكون هناك مسؤولية محدودة على الشركاء في مؤسسات التدقيق بدلاً من المسؤولية غير المحدودة وهنالك اقتراحات في بريطانيا بإنشاء أو السماح لمؤسسات التدقيق القائمة بتسجيلها كمؤسسات ذات مسؤولية محدودة.[٢]

الغش والخطأ:

المحاسب القانوني [المدقق] ولأجل تكوين الرأي حول البيانات المالية يقوم بإجراءات مصممة لأجل الحصول على ضمان معقول من أن هذه البيانات المالية، ومن جميع جوانبها المادية، تبين باعتدال أو بوضوح للمركز المالي وللنشاط، وبسبب طبيعة الفحص بالعينات والمحددات الموروثة في نظام الرقابة الداخلية، هنالك مخاطر لا يمكن تجنبها ألاّ وهي وجود تحريف مادي، ربما يبقى غير مكتشف نتيجة للخطأ أو الغش، وعند اكتشاف غش أو خطأ فعلى مدقق الحسابات أن يوسع من إجراءته التدقيقية من طلب بتصحيح الخطأ والإفصاح عن الغش والتأكد من ذلك .

عرف الغش من أنه التحريف المادي المتعمد من قبل شخص أو أكثر لأجل التضليل [الغش] للطرف الآخر الذي سيتأثر به والغش وربما يشمل:[٣]

ـ التغيير والتحريف أو التزوير في السجلات والمستندات.

---

(١) Auditing By Arens.

(٢) Accountancy March ١٩٩٧.

(٣) معايير التدقيق الدولية.

ـ سوء استعمال الموجودات.
ـ العمليات من السجلات والمستندات.
ـ قيد عمليات بدون أدلة.
ـ عدم تطبيق السياسات المحاسبية بصورة صحيحة أو تفسيرها بصورة خاطئة.

أما الخطأ فإنه يشير إلى الأخطاء غير المقصودة في البيانات المالية، ومنها على سبيل المثال:

ـ أخطاء حسابية في السجلات والمعلومات المالية.
ـ الخطأ في تفسير بعض الحقائق.
ـ الخطأ في تفسير السياسات المحاسبية.

من المسؤول عن اكتشاف الغش والخطأ:

تتمثل مسؤولية مدقق الحسابات في تصميم إجراءات تدقيق للحصول على تأكيدات معقولة من اكتشاف الغش والخطأ، والتي لها تأثير مادي على البيانات المالية وكذلك بذل العناية المهنية المطلوبة أثناء إجراءات التدقيق وفي حالة اكتشاف غش أو خطأ فعلى مدقق الحسابات التوسع في إجراءته التدقيقية للتأكد منها ومن تأثيرها على البيانات المالية، ومن ثم مناقشة الموضوع مع الإدارة العليا أو مع لجنة التدقيق في حالة وجودها.

إن مسؤولية اكتشاف الغش والخطأ تقع على عاتق الإدارة، وذلك من خلال وضع نظام محاسبي جيد ونظام رقابة داخلية يفي بالغرض، علماً أن نظام أي رقابة داخلية يقلل، ولكنه لا يقضي على، احتمالية وجود غش أو خطأ. إن اكتشاف الخطأ عادة أعلى من اكتشاف الغش؛ لأن الغش يصاحبه خطوات صممت لأجل عدم اكتشافها، علماً أن عدم اكتشاف الغش أو الخطأ الماديين من قبل المدقق لا يعني من أنه قد فشل من اتباع المبادئ أو المعايير التي تحكم عملية التدقيق وخصوصاً في حالة اتباع المدقق لمعايير التدقيق المتعارف عليها واستعمال الإجراءات المطلوبة والمناسبة.

شهدت السنوات الأخيرة انتقادات لاذعة وكثيرة على مؤسسات مكاتب التدقيق لفشل بعض الشركات الكبيرة، وعلى سبيل المثال بنك التجارة والاعتماد وبنك برينك Baring وفضيحة ماكسويل في بريطانيا، علماً أن مؤسسات التدقيق قد أعطت تقارير

نظيفة حول هذه المؤسسات ولكنها فشلت [أفلست] مباشرة بعد ذلك. وبعبارة أخرى: إن الجمهور يتوقع شيئاً من المحاسب القانوني والذي سمي [بفجوة التوقعات Expectations gap] هذه التوقعات أدت إلى إحباط الجمهور بمؤسسات التدقيق، ولكن يجب التفرقة بين فشل المدقق وهو عدم اتباع معايير التدقيق المطلوبة وخصوصاً العناية المهنية، وفشل الإدارة أو غش الإدارة العليا لتضليل المساهمين والدائنين والمدققين بغرض إصدار بيانات مالية مضللة، والتي يكون من الصعوبة اكتشافها في بعض الأحيان.



الفصل الخامس
الرقابة الداخلية

إن زيادة عدد المشاريع وكبر حجمها وتعدد عملياتها ومتطلبات القوانين لبلدان متعددة وصعوبة قيام المدقق الخارجي القيام بالتدقيق التفصيلي بسبب زيادة الكلفة أدى إلى وجود أقسام للرقابة الداخلية.

إن هنالك الكثير من الناس يعتقدون أن الرقابة الداخلية وضعت لأجل منع الغش من قبل الموظفين، بينما هذا الغرض هو جزء من أغراض الرقابة الداخلية. وقد عرفت الرقابة الداخلية من قبل معهد المدققين الداخليين:[١]

" من أنها الخطة التنظيمية والسجلات والإجراءات التي تهدف للمحافظة على موجودات الشركة وضمان كفاية استخدامها والتأكد من سلامة ودقة السجلات المحاسبية، بحيث تسمح بإعداد بيانات مالية يعتمد عليها ومحضرة طبقاً للمبادئ المحاسبية المتعارف عليها".

وقد عرفت كذلك:[٢]

"من أنها مجموعة النظم الرقابية المالية وغير المالية التي تضعها الإدارة بقصد:

١. تسيير نشاط المؤسسة بطريقة فعّالة وسليمة.
٢. التأكد من الالتزام بالسياسات الإدارية والقانونية.
٣. المحافظة على الموجودات، وأنها استعملت بكفاءة وفاعلية.
٤. تأمين اكتمال ودقة السجلات إلى أقصى حد ممكن."

إن نظام الرقابة الداخلية يشمل الرقابة المالية وغير المالية، ويتم إيجاد هذا النظام لتوفير أساس معقول للوصول إلى الأهداف المذكورة في التعريفين أعلاه. إن عبارة أسس

---

(١) التدقيق الداخلي Sawyer.

(٢) مبادئ المراجعة De Planla.

معقولة تعني أن تكلفة نظام الرقابة يجب أن لا تزيد عن فوائدها ومنافعها. كما أن نظام أي رقابة داخلية لا يوفر تأكيد أو ضمان من أن جميع الأهداف المذكورة أعلاه سوف يتم تحققها بصورة كاملة ولكن يتم تحققها بصورة معقولة.

لأجل عمل تدقيق فعّال وكفوء فإن على المحاسب القانوني [المدقق] الحصول على فهم لنظام الرقابة الداخلية كما أن معايير التدقيق الدولية والمعيار الثاني من معايير التدقيق الأمريكية [المعيار الخامس] يتطلب دراسة وفهم الرقابة الداخلية ولأجل دراسة وفهم الرقابة الداخلية فعلى المدقق اتباع الخطوات التالية:[١]

١- فهم نظام الرقابة الداخلية، وإذا كان هذا النظام يعمل حسب ما خطط له والتي سيتم شرحها لاحقاً.
٢- التوثيق في أوراق العمل هيكل النظام الرقابي.
٣- تقرير [تحديد] مستوى مخاطر الرقابة المتوقعة من قبل المدقق أي تحديد الحد الأعلى المقبول من قبله.
٤- عمل اختبار [فحص] لنظام الرقابة الداخلية وإعادة تحديد مستوى مخاطر الرقابة.
٥- توثيق مستوى مخاطر الرقابة.
٦- تصميم التدقيق التفصيلي [برنامج المراجعة].

الركائز الأساسية [مكونات] نظام الرقابة الداخلية:

إن الرقابة الداخلية تختلف من مؤسسة لأخرى، وذلك باختلاف حجم المؤسسة، الهيكل التنظمي وطبيعة العمل، ولكن هنالك عناصر أساسية يجب أن تتوفر في أي نظام رقابي داخلي جيد وهي:[٢]

أ . المحيط الرقابي.
ب. نظام محاسبي.
جـ. إجراءات رقابية.

(١) Modern Auditing By Boyntion and Keel ١٩٩٧.

(٢) المعايير الدولية للتدقيق [معيار ٤٠٠].

أ . **المحيط الرقابي:**

المحيط الرقابي يعني وجهة نظر وفهم الإدارة العليا ورؤساء الأقسام لنظام الرقابة الداخلية وأهميتها للمؤسسة ويشمل الأسس التالية:

١. هيكل تنظيمي وهو إطار لتقسيم الواجبات والمسؤوليات بين الموظفين، الأمر الذي يؤدي إلى عدم تخطي أي شخص لواجباته، وأن هذه الواجبات تم إنجازها وحسب السياسات الموضوعة من قبل المؤسسة لأجل الوصول إلى الكفاءة في التشغيل، المحافظة على الموجودات وتوفير معلومات مالية يعتمد عليها وذلك من خلال فصل المسؤوليات الرئيسية التالية:

- تخويل التعامل من قبل سلطة مخولة.
- القيد في السجلات.
- الاحتفاظ بالموجودات.

٢. وجود قسم للتدقيق الداخلي وظيفته الأساسية فحص وتقييم نظام الرقابة الداخلية ودرجة كفاءة كل مستوى أو قسم من الأقسام وتقديم تقارير بشأنها للإدارة العليا أو إلى لجنة التدقيق. التدقيق الداخلي جزء من نظام الرقابة الداخلية ينشأ داخل المؤسسة لمساعدة الإدارة وفي جميع مستوياتها لأجل الإيفاء بالتزاماتها وكفاءتها، وذلك من خلال التحليل، التقييم، الاستشارات، الدراسات والاقتراحات.

إن قسم التدقيق الداخلي هو [صمام الأمان] للإدارة العليا للتأكد من أن السياسات والإجراءات الموضوعة من قبل الإدارة قد تم تطبيقها بصورة صحيحة، كما وأن استقلالية المدقق الداخلي عن الإدارة التنفيذية توفر حرية أكثر للقيام بواجباته وبدون خوف، ولهذا يجب أن يكون المدقق مرتبطاً بأعلى مستوى في الهيكل التنظيمي أو مع لجنة التدقيق.

ب. نظام محاسبي:

يتكون النظام المحاسبي من السياسات والإجراءات والأساليب الموضوعة من قبل الإدارة لتعيين، جمع، تحليل، تصنيف، قيد والتقرير حول أنشطة المؤسسة، ولهذا لا يمكن أن يكون هنالك نظام رقابة داخلية جيد بدون وجود نظام محاسبي جيد والنظام المحاسبي الجيد يشمل:

ـ أدلة ومستندات كأساس للقيد من السجلات.
ـ هيكلاً تنظيمياً لقسم المحاسبة ودليل حسابات مبوباً حسب الأقسام والمستويات المختلفة ومبيناً مسؤوليات كل موظف من الموظفين.
ـ كتاباً [دليلاً] يبين إجراءات وسياسات المؤسسة ومساقات عمليات النشاط.
ـ موازنات تقديرية وإجراءات المقارنة ما بين ما تم إنجازه فعلياً مع الموازنات التقديرية ومن هذه الموازنات، موازنات البيع، الإنتاج، مصاريف البيع والتوزيع والمصاريف الإدارية، الموازنة الرأسمالية، موازنة التدفقات النقدية وكذلك موازنة الأرباح والخسائر والميزانية العامة.

جـ. إجراءات رقابية:

بالإضافة إلى المحيط الرقابي والنظام المحاسبي، على الإدارة عمل إجراءات رقابية على النشاط [العمليات] وتتكون الإجراءات الرقابية من الخطوات والسياسات التي يجب اتباعها للتأكد من ضمان العمليات ومن خلال:

ـ الفصل بين الواجبات وذلك بعدم السماح لأي شخص من القيام بأي عملية من أولها لآخرها ويجب الفصل بين التخويل، القيد والاحتفاظ، الأمر الذي يؤدي إلى تقوية نظام الرقابة الداخلية.
ـ التدقيق على الأنشطة والتاكيد من قيد القيم [المبالغ] الحقيقية في السجلات.
ـ المحافظة على الموجودات والسجلات وعدم السماح للوصول إليها إلا بتخويل من جهة مسؤولة وعمل جرد دوري للموجودات ومقارنة نتيجة الجرد مع ما هو مسجل في الدفاتر والاستفسارات عن أية اختلافات.
ـ وجود تخويل من جهة مسؤولة بشأن جميع التعامل [النشاط].
ـ أدلة كافية لتأييد وتأكيد العمليات المقيدة في السجلات.

في سنة ١٩٩٢ فإن لجنة مساعدة المؤسسات الأمريكية [COSO] Committee of Sponsoring Organization ذكرت أن مكونات الرقابة الداخلية والمترابطة والمتداخلة مع بعضها تتكون من التالي:

١. المحيط الرقابي ويتكون من:

أ . الكرامة والقيم الأخلاقية.

ب. الالتزام بالمقدرة الفنية والجدارة.

جـ لجنة تدقيق.

د . فلسفة ونوعية الإدارة.

هـ هيكل تنظيمي.

و . توزيع المسؤوليات والواجبات.

ز . سياسات وإجراءات التوظيف.

٢. تحديد المخاطر.

٣. المعلومات وخطوط الاتصال.

٤. السيطرة على النشاط.

٥. المتابعة أي وجود قسم لتدقيق ومتابعة تنفيذ الإجراءات للأربعة أمور المذكورة في أعلاه.

١- المحيط الرقابي:

يتعلق في الإدارة العليا وفلسفتها ووجهة نظرها اتجاه الرقابة الداخلية، وهل تقييم الرقابة الداخلية من أنها العمود الفقري والعين الساهرة للشركة [المؤسسة] أم لها وجهة نظر أخرى ؟

أ- الكرامة والقيم الأخلاقية:

كما ذكرنا أن الجمهور والأسواق المالية تتطلب أخلاقاً عالية وكرامة من مهنة تدقيق الحسابات [رأس مال المدقق هي سمعته بين الناس] ولهذا فإن رجال الأعمال، وكذلك العملاء والمجهزين والجمهور عامة يطلبون ويرغبون من إدارة الشركة [المؤسسة] كرامة وأخلاق عالية. يطلبون من رئيس مجلس الإدارة والمدير العام وأعضاء الإدارة العليا أن يكونوا نموذجاً وقدوةً في التصرفات، وأن تقوم هذه الإدارة بإعلام الموظفين عن السياسات والعقوبات في حالة عدم تطبيق هذه السياسات.

ب- الالتزام بالمقدرة الفنية والجدارة:

لأجـل الوصـول إلى أغـراض الشركة [المؤسسـة] فـإن عـلى المـوظفين وفي جميـع المستويات أن يكونوا مؤهلين ومتدربين ولديهم التجربة اللازمـة لأجـل القيـام بـالأعمال المنوطة بهم.

ج- لجنة التدقيق:

وهي لجنة متكونة من اثنين إلى سبعة أعضاء مجلـس إدارة خـارجيين، ولا دخـل لهم بالسياسات التنفيذية ومستقلون عـن الإدارة، وهـم واسـطة بـين المـدقق الخـارجي والداخلي والإدارة العليا. هـذه اللجنـة تعطـي المـدقق الـداخلي والاسـتقلالية المطلوبـة، وكذلك تقوي استقلالية المدقق الخارجي ومن وظائفها الأخرى:

١. اقتراح إلى الهيئة العامة للمساهمين اسم المحاسب القانوني.

٢. مناقشة برامج التدقيق مع المحاسب القانوني.

٣. تعيين مدير التدقيق الداخلي وتحديد راتبه.

٤. دراسة ومناقشة البيانات المالية مع المحاسب القانوني.

٥. دراسة ومناقشة تقارير التدقيق الداخلي.

ويجب التنويه هنا أن قانون الأوراق المالية في المملكة الأردنية الهاشـمية، طلـب من جميع الشركات المساهمة العامة التي يتم التعاطي في أسـهمها في السـوق المـالي، أن تعين لجنة تدقيق -وباعتقادي- أن هنالك عيباً في القـانون؛ إذ إن القـانون أعطـى تعيـين هذه اللجنة إلى مجلس إدارة الشركة وليسـت إلى الهيئـة العامـة للمسـاهمين، وهـذا لا يعطي لهذه اللجنة الاستقلالية الكافية.

د- فلسفة ونوعية الإدارة:

عدة مواصفات ربما تؤثر على فلسفة وإدارة الشركة [المؤسسة] وتؤثر على المحـيط الرقابي، وعلى سبيل المثال كيف يتـابعون مخـاطر العمـل - إن وجـدت- والاعـتماد عـلى المواجهة الشفوية مع الإداريين الآخرين بدلاً مـن الكتابـة الرسـمية، ومـا هـي نظـريتهم والخطوات التي تم أخذها بالنسبة إلى التقـارير الماليـة، ومـا هـي نظـرتهم تجـاه بعـض المبادئ المحاسبية المستعملة.

هـ- الهيكل التنظيمي:

ويمثل قابلية الشركة للوصول إلى غاياتها، ومن خلال التخطيط وإنجاز المسؤوليات والرقابة والمتابعة. الهيكل التنظيمي للشركة تعني وضع مراكز التخويلات والمسؤوليات للأقسام أو خطوط الإنتاج، ويعتمد هذا على حجم وطبيعة الشركة.

المحاسب القانوني [المدقق] عليه دراسة وفهم هذه التخويلات والمسؤوليات حتى يتمكن من معرفة فاعلية سياسات وإجراءات الرقابة.

و- توزيع المسؤوليات والواجبات:

وتشمل كيف ولمن تم توزيع هذه المسؤوليات والواجبات، الأمر الذي يجعل كل موظف يعرف موقعه بالنسبة للموظفين الآخرين والجهة المسؤولة عنه ومحاسبته.

ز- السياسات وإجراء التوظيف:

بالنسبة إلى الرقابة الداخلية ولأجل أن تكون ذات فاعلية، فيجب وضع سياسات وإجراءات لتوظيف أناس لديهم المستويات الأخلاقية والكرامة والمستوى المهني المطلوب.

٢- تحديد المخاطر:

تحديد المخاطر تشمل المخاطر المتأتية من تغيير الظروف، ومثل فتح أسواق جديدة أو تغيير من المبادئ المتعارف عليها [الدولية] وعلى سبيل المثال، تغيير من المقاولة المنجزة إلى نسبة الإنجاز بالنسبة للمقاولات أو التغيير في القوانين والأنظمة، وعلى سبيل المثال، كانت هناك حماية لصناعة معينة، والآن رفع هذه الحماية.

٣- المعلومات وخطوط الاتصال والتي لها علاقة مع أغراض التقارير المالية:

وتشمل النظام المحاسبي وطرق التسجيل لمعرفة جمع وتحليل وتصنيف التقرير حول الأنشطة الاقتصادية [المعاملات] ومسؤولية الحفاظ على الموجودات وتسجيل الالتزامات.

٤- السيطرة على الأنشطة :

وتشمل السياسات والإجراءات لأجل مساعدة الإدارة في التأكد من أن التعليمات والسياسات قد طبقت وحسب ما يجب.

كذلك وتشمل السيطرة على الأمور التي تتعلق بالبيانات المالية، وعلى سبيل المثال الرقابة على تشغيل المعلومات، والتي تشمل الرقابة العامة والرقابة على التشغيل [أو التطبيق] ووجود سجلات ومستندات تفي بالغرض، ووجود تدقيق أو رقابة مستقلة، وكذلك الفصل بين الوظائف والجرد الفعلي.

محددات [القصور] في الرقابة الداخلية:

الرقابة الداخلية توفر ضماناً معقولاً من أن أغراض الإدارة قد تم الوصول إليها، ولكن أي نظام للرقابة الداخلية ربما لا يعمل بصورة مرضية لأسباب عدة، ومن هذه الأسباب:

١. إمكانية الخطأ الإنساني الناتج من عدم الانتباه، غياب الذهن، الخطأ في التقدير أو إساءة فهم التعليمات.

٢. احتمالات تخطي التعليمات الرقابية عن طريق الاتفاق مع جهات من خارج المؤسسة أو مع الموظفين من داخل المؤسسة.

٣. إمكانية أن شخصاً مسؤولاً أو أن الإدارة العليا تقوم بإساءة استعمال سلطتها وتخطي إجراءات الرقابة الداخلية.

٤. إمكانية أن تصبح الإجراءات الرقابية غير كافية للغرض نظراً للتغيرات في الظروف، وتوسيع نشاط الشركة.

دراسة الرقابة الداخلية من قبل المحاسب القانوني [المدقق]:

تتطلب معايير التدقيق الدولية ومعايير التدقيق المتعارف عليها من مدقق الحسابات فهم ودراسة وتقييم الرقابة الداخلية لتكون أساساً إلى:

١. إعادة تحديد مخاطر الرقابة.

٢. مساعدة المدقق لتقدير حجم العينة التدقيقية وعمل برنامج التدقيق.

ويقوم المدقق باتباع الإجراءات [الخطوات] التالية لأجل تقييم نظام الرقابة الداخلية:

الخطوة الاولى: الدراسة والفهم.

الخطوة الثانية: التقييم.

الخطوة الأولى: الدراسة والفهم:

ومن خلالها يقوم المدقق بدراسة الرقابة الداخلية، وذلك باستعراض النظام لاكتساب فهم على انسياب المعاملات وإجراءات الرقابة على هذه المعاملات [النشاط] ليتمكن من الوصول إلى التقييم الأولي حول تصميم وعمل النظام ومعرفة أوجه القوة والضعف.

إن دراسة وفهم نظام الرقابة الداخلية يتم من خلال تقسيم الأنشطة المحاسبية إلى دورات، ومن ثم متابعة عينات للنشاط من أولها إلى آخرها لكل دورة وهذه الدورات هي:

١. دورة المبيعات، الذمم المدينة والمقبوضات والتي تشمل الإجراءات والسياسات المتبعة وتقسيم الأعمال والواجبات بحيث لا يقوم شخص بعمل أكثر من خطوة واحدة بالنسبة لخطوات البيع والتي تشمل:
- استلام طلب الشراء من جهة معينة.
- المصادقة على الائتمان في حالة البيع بالآجل.
- عمل أمر البيع.
- عمل كشف شحن البضاعة.
- مطابقة نسخة من أمر البيع ونسخة من كشوفات الشحن من قبل قسم المحاسبة [الذمم المدينة] وعمل وإرسال الفواتير.
- تسجيل عملية البيع والذمم المدينة.
- استلام النقدية وتسجيلها وإيداعها في البنك.

٢. دورة المشتريات، الذمم الدائنة والمدفوعات والتي تشمل إجراءات شراء البضاعة أو الخدمات والموجودات وتتكون من:
- طلب الشراء من قبل المخازن أو جهة مخولة وإرسالها إلى قسم المشتريات.
- عمل أمر الشراء من قبل قسم المشتريات وبعدة نسخ.
- عمل كشف استلام البضاعة من قبل قسم الاستلام وإرسال البضاعة إلى المخازن.

- استلام فاتورة المورد ومقارنتها مع أمر الشراء وكشف الاستلام وقيدها في الدفاتر من قبل قسم المحاسبة [الذمم الدائنة].
- عمل مستند الصرف مرفق به أمر الشراء، كشف الاستلام والفاتورة وتحويل أمر الدفع إلى جهة أخرى لدفعها.

٣. دورة الانتاج وتشمل إجراءات خزن المواد، اصدار المواد للأنتاج، تقسيم أو توزيع عناصر تكلفة الانتاج على البضاعة المصنعة واحتساب قيد تكلفة البضاعة المباعة.
٤. دورة الرواتب وتشمل الإجراءات المتعلقة بتعيين وفصل الموظفين، تحديد الرواتب والأجور، حفظ ومعرفة الوقت بالنسبة للعمل، عمل كشوف الرواتب، الاستقطاعات من الرواتب، الراتب الكلي والراتب الصافي وإجراءات دفع الرواتب.
٥. دورة التمويل والتي تشمل تخويل الحصول على التمويل، تنفيذ وتسجيل العمليات وعلى سبيل المثال الحصول على قروض البنك، التأجير، السندات، وكيفية التعامل مع اصدار رأس المال.

إن تقسيم النشاط إلى هذه الدورات يعتمد على طبيعة ونشاط أي مؤسسة وعلى سبيل المثال فإن البنوك لا توجد لديها دورة انتاج ولكن لديها دورة للأقراض ودورة للايداعات البنكية، بالإضافة إلى ذلك فإن المحاسب القانوني نفسه ربما يقوم بتقسيم أي دورة إلى دورات فرعية، وعلى سبيل المثال دورة المبيعات ربما تقسم إلى:

- دورة البيع وتسجيل الذمم المدينة.
- دورة استلام وتسجيل المقبوضات,

الخطوة الثانية: التقييم:

بعد فهم ودراسة نظام الرقابة الداخلية ومن خلال توزيع النشاط إلى الدورات أعلاه، فإن المحاسب القانوني يكون أكمل الدراسة الأولية، وبالتالي يتمكن من عمل برنامج التدقيق، علماً أن هذا البرنامج ليس نهائياً وليس ثابتاً وربما يتغير اثناء ونتيجة التدقيق التفصيلي [الجوهري].

تحديد مخاطر الرقابة:

مخاطر الرقابة هي تلك المخاطر التي تمثل التحريف في رصيد أو مجموعة عمليات، والتي يمكن أن تكون مادية بمفردها أو عند جمعها مع الانحرافات الأخرى، والتي لا يمكن منعها واكتشافها في الوقت المناسب بواسطة الرقابة الداخلية، ولهذا وعند فحص الرقابة الداخلية من قبل مدقق الحسابات والاقتناع من أنها جيدة فإن مخاطر الرقابة تحدد بالمستوى الأدنى، ولكن في حالة غياب الرقابة الداخلية الجيدة أو في حالة عدم دراسة وفهم الرقابة الداخلية من قبل المدقق فإن مخاطر الرقابة تحدد [تقييم] بالمستوى الأعلى. وبما أن أي نظام رقابة داخلية لا يمكن أن يوفر تأكيدات [ضمانات] كاملة من أن الانحرافات المادية يمكن منعها أو اكتشافها لهذا فإن مخاطر الرقابة لا يمكن أن تكون صفراً بأي حال من الأحوال(١).

مصادر المعلومات حول الرقابة الداخلية:

لأجل فهم ودراسة الرقابة الداخلية من قبل مدقق الحسابات فإنه يحصل على المعلومات من مصادر مختلفة وأهمها:

١. في حالة التدقيق المستمر فإن تجربته ودراسة أوراق عمل السنة أو السنين السابقة توفر له معلومات مهمة حول نقاط القوة والضعف في نظام الرقابة الداخلية.
٢. الاستفسارات من الموظفين حول الرقابة الداخلية وإجراءات القيام بالعمل.
٣. فحص الأدلة والمستندات والسجلات بالنسبة للتخويل، الاحتفاظ والقيد.
٤. ملاحقة بعض [عينات] خطوات النشاط من بدايتها إلى نهايتها لأجل الحصول على فهم لنظام الرقابة الداخلية، وبعبارة أخرى ملاحظة تطبيق الإجراءات والسياسات الموضوعة من قبل المؤسسة.

توثيق فهم الرقابة الداخلية:

توثيق فهم الرقابة الداخلية وهيكلها مطلوب في جميع الفقرات التي سيتم تدقيقها، وهذا الفهم والتقييم يدون في أوراق عمل المدقق، ويكون إما على شكل:

- أسئلة استقصاء [استبيان].

---

(١) Modern Auditing By Boyton and Kill ١٩٩٦

- خارطة الانسياب.
- الوصف التحليلي.

أ- <u>الاستقصاء [الاستبيان]:</u>

ويمثل عدة خطوات من الأسئلة حول سياسات وإجراءات نظام الرقابة الداخلية، التي يعتقد المحاسب القانوني من أنها ضرورية لمنع الانحرافات المادية في البيانات المالية، والإجابة عن هذه الأسئلة، إما بـ (نعم) أو (لا) أو (لا يطبق) فإذا كانت الإجابة بنعم، فنعني أن نظام الرقابة الداخلية يفي بالغرض.

هذه الأسئلة عادةً محضرة مسبقاً من قبل المحاسب القانوني لكل إقرار من إقرارات الإدارة [لكل فقرة أو رصيد] وعلى سبيل المثال فقرات النقدية والبضاعة والذمم المدينة...الخ.

ومن فوائد هذه الطريقة:

١. سهولة الإجابة عنها إما بنعم أو لا أو لا ينطبق.
٢. الأسئلة تعتبر كاملة وشاملة.
٣. نقاط الضعف أو القوة يمكن معرفتها بسهولة وذلك من خلال الإجابات.
٤. تشمل تفاصيل أكثر.

وقد يعاب على هذه الطريقة من أن الإجابات ربما تتم بدون إعطاء الاهتمام اللازم، ولكن بإمكان المحاسب القانوني اكتشاف ذلك عند إجراء التدقيق الجوهري [التفصيلي].

ب- <u>خارطة الانسياب:</u>

خارطة الانسياب عبارة عن خارطة تستعمل فيها رموز متعارف عليها متداخلة ومتواصلة مع بعضها، وتبين كل خطوة والخطوات التي تليها وكيفية تسيير العمليات المحاسبية ومصادر المعلومات، وتوزيع المسؤوليات على الأقسام أو الأشخاص، وعلى سبيل المثال، قسم فتح البريد فإن الخارطة تبين وبالرموز ما يلي:

- فتح البريد ويعزل الشيكات وطرق الدفع الأخرى من البريد.

- عمل ثلاث نسخ من الشيكات المستلمة ونبين الجهة المستلم منها الشيك، ورقم الشيك والجهة [البنك] المسحوب عليه والمبلغ والمجموع الكلي [العام].

يتم إدخال هذه المعلومات في الحاسوب وكالآتي:

غرف البريد ___________ الشيكات __________ تحضير ثلاث نسخ.

[النسخة الأولى: ترسل إلى أمين الصندوق لعمل وصولات القبض، والنسخة الثانية: ترسل إلى مسؤول الذمم المدينة للمقيد بواسطتها، والنسخة الثالثة: إلى سجل الأستاذ العام].

نستعمل هذه الطريقة في أنظمة الحاسوب لوجود علامات أو رموز معروفة لكل خطوة من خطوات النظام.

جـ. الوصف التحليلي:

بواسطة هذا النظام يتم عمل وصف لكل عملية من النشاط ومن يقوم بها ونوعية المستندات والسجلات المستعملة ومن المسؤول عنها، ومن مزايا هذه الطريقة هو وصفها لكل نشاط من الأنشطة، ولكن يعاب على هذه الطريقة في أنها مطولة وربما تؤدي إلى إغفال بعض النقاط المهمة.

الرقابة الداخلية في المؤسسات الصغيرة:

مدقق الحسابات يحتاج إلى درجة الضمان نفسها لأجل إعطاء الرأي حول البيانات المالية للمؤسسات الصغيرة والكبيرة، ولكن الكثير من إجراءات الرقابة الداخلية ذات الأهمية للمؤسسات الكبيرة، لا يمكن أن تكون عملية للمؤسسات الصغيرة، وعلى سبيل المثال فإن الإجراءات المحاسبية في المؤسسات الصغيرة يقوم بها أشخاص قليلون، هؤلاء الأشخاص ربما يقومون بالتشغيل والحيازة، ولهذا فإن الفصل بين الواجبات تكون مفقودة أو محدودة جداً ، وأن الرقابة ربما تتم من خلال إشراف المالك أو المدير وفي هذه الحالة على المدقق عمل إجراءات تدقيق أكثر تفصيلاً.

الاتصال مع الإدارة:

خلال فهم ودراسة الرقابة الداخلية، ربما يكتشف المحاسب القانوني أموراً أو نقاطاً عليه مناقشتها مع الإدارة، ومن ثم ايصالها والكتابة إلى الإدارة العليا أو لجنة التدقيق في حالة وجودها، وهذه الرسالة عادةً ما تسمى [رسالة الإدارة] مع بيان اقتراحاته حول تصحيح نقاط الضعف، علماً أنه لا توجد رسالة موحدة تنطبق على جميع المؤسسات. أما الأمور التي على المدقق إيصالها للإدارة العليا أو لجنة التدقيق في حالة اكتشافه لها فهي:

- تصميم غير مناسب أو غير جيد لنظام الرقابة.
- عدم وجود فصل مناسب بين الوظائف لأجل القضاء على التلاعب.
- عدم وجود جهة معينة أو شخص معين يوافق على تعامل معين.
- عدم وجود إجراءات مناسبة حول فهم وتطبيق المبادئ المحاسبية المتعارف بحلها.
- عدم وجود تعليمات محددة للمحافظة على الموجودات.

ربما تكون الرسالة الأولى على الشكل التالي:

اسم المحاسب القانوني وعنوانه

عمان - المملكة الأردنية الهاشمية

إلى السيد المدير العام/ رئيس مجلس الإدارة/ لجنة التدقيق

شركة النجاح ش. م. ع - عمان

كجزء من تدقيقنا للبيانات المالية لشركتكم وللسنة المنتهية في ٣١ كانون الأول ٢٠٠٣ فقد قمنا بدراسة وفهم الرقابة الداخلية وحسب متطلبات معايير التدقيق المتعارف عليها [معايير التدقيق الدولية] ومتطلبات قانون الشركات رقم (٢٢) لسنة ١٩٩٧ [المعدل].

إن الغرض من دراستنا هذه هو لأجل مساعدتنا بتحديد مستويات مخاطر الرقابة ومعرفة طبيعة وقت وكمية الأدلة التي نرغب في الحصول عليها، لأجل إبداء الرأي حول البيانات المالية، ونذكركم أن دراستنا لا تسمح لنا بإعطاء رأي حول النظام ككل، وسنعلمكم في حالة اكتشاف أي ضعف في النظام أثناء التدقيق التفصيلي.

[يكتب هنا الأمور أو القضايا التي اكتشفت واقتراحات المدقق بشأنها] أن الإدارة مسؤولة عن وضع والحفاظ على نظام الرقابة الداخلية، وأن دراستنا وفهمنا للنظام هو لأجل وضع برنامج للتدقيق، ولهذا لا يمكننا إبداء الرأي حول النظام ككل.
هذه الرسالة هي للإدارة العليا ولجنة التدقيق والمستويات الإدارية الأخرى فقط.

التوقيع

المحاسب القانوني

تقييم المحاسب القانوني لمخاطر الرقابة:

المعيار الثاني من معايير التدقيق الأمريكي الخاصة بالمعيار الميداني، تتطلب من المحاسب القانوني الحصول على فهم كاف لنظام الرقابة الداخلية لشركة [العميل] لأجل التخطيط والقرار حول تطبيقه ووقت وحجم العينات التي سيأخذها لإتمام التدقيق.

سابقاً في [الفصل الثاني] عرفنا مخاطر التدقيق الثلاثة، ولأجل إكمال مرحلة التخطيط للتدقيق، فعلى المحاسب القانوني تقييم مخاطر الرقابة، [وهي احتمالية وجود انحراف مادي في إقرارات [أرصدة] البيانات المالية والتي لا يتم اكتشافها أو منعها بواسطة الرقابة الداخلية وفي الوقت المناسب، وكما ذكرنا في الفصل الثاني فإن دراسة وتقييم الخاطر الموروثة [المتأصلة] ومخاطر الرقابة يساعد المحاسب القانوني للوصول إلى مخاطر الاكتشاف، وبالتالي عمل وإنجاز برنامج التدقيق التفصيلي [الجوهري].

عند الوصول إلى تقييم المخاطر الموروثة ومخاطر الرقابة فإن المحاسب القانوني يتمكن من تحديد مستوى مخاطر الاكتشاف [وهي مخاطرة المحاسب القانوني بعدم اكتشاف الانحرافات المادية الموجودة في إقرارات الإدارة "أرصدة الحسابات"]. تحديد وتقييم هذه المخاطر الثلاثة يتمكن المحاسب القانوني للحفاظ على مستوى مخاطر التدقيق المقبولة لديه.

يعد فهم الرقابة الداخلية من قبل المحاسب القانوني -وكما شرحنا سابقاً- وتوثيق ذلك في أوراق العمل، يقوم بتحديد مستوى مخاطر الرقابة [وهي المستوى المستعمل من قبل المحاسب القانوني للوصول إلى مستوى الاكتشاف المقبول لإقرار [أرصدة]

البيانات المالية، وبالتالي القرار حول طبيعة ووقت وحجم التدقيق التفصيلي [الجوهري] وبعبارة أخرى عمل برنامج التدقيق. مستوى مخاطر الرقابة يحدد من قبل المحاسب القانوني بالحد الأقصى إلى الأدنى، وهذا يعتمد على القرائن والأدلة والاستفسار والملاحظة التي حصل عليها المحاسب القانوني أثناء مرحلة فهم ودراسة النظام.

نقاط تذكيرية عن عمل أسئلة الاستقصاء [الاستبيان] لدراسة الرقابة الداخلية:

عند وضع أسئلة الاستبيان ولكل فقرة من فقرات البيانات المالية، فإن المدقق يقوم بوضع النقاط المهمة والرئيسية التي يرغب الاجابة عنها من قبل الإدارة، ومن هذه النقاط على سبيل المثال التالي:

النقاط التذكيرية للأمور العامة:

١. وجود هيكل تنظيمي والسؤال سيكون: هل هنالك هيكل تنظيمي؟
٢. دليل يبين الإجراءات الرئيسية.
٣. طرق أو أساليب القيد في السجلات والترحيل.
٤. استعمال مستندات مرقمة تسلسلياً.
٥. الوصول إلى السجلات للمخولين فقط.
٦. تغيير الموظفين بين الفترة والأخرى.
٧. مستندات تؤيد القيود.
٨. فصل مسؤولية القيد عن التنفيذ وعن الخطط.
٩. التأمين والضمان على الموظفين.

النقدية [النثرية]:

١. نظام السلفة المستديمة ومبلغها معقول.
٢. وجود مستندات مؤيدة وكافية.
٣. شخص مسؤول عن النثرية.
٤. شيك باسم المسؤول بمجموع المبالغ المصروفة.
٥. تدقيق مفاجئ.
٦. عدم إعطاء نقد مقابل شيكات.

٧. المسؤول عن صندوق النثرية منفصل عن استلام المقبوضات.

٨. المسؤول عن صندوق النثرية منفصل عن مسؤول السجلات.

المقبوضات:

١. قوائم تفصيلية بالمقبوضات في البريد.

٢. تظهير الشيكات باسم المؤسسة.

٣. الإيداعات في البنك يومياً.

٤. ضمان وتأمين أمين الصندوق.

٥. فتح حسابات في البنوك وبموجب تخويل من مسؤول.

٦. كيفية التعامل مع الشيكات المرجعة (لعدم كفاية الرصيد على سبيل المثال).

٧. مقارنة نسخ الإيداعات في البنوك مع سجل النقدية.

٨. مقارنة نسخ الإيداعات في البنوك مع سجل أسناد الذمم المدنية.

٩. فصل مهام أمين الصندوق عن الواجبات المحاسبية الأخرى.

١٠. مستندات قبض متسلسلة الأرقام.

١١. رقابة على المقبوضات المستلمة من قبل الباعة المتجولين.

١٢. تسوية للمقبوضات ويومياً.

المدفوعات النقدية:

١. شيكات مرقمة تسلسلياً.

٢. مستندات مؤيدة للشيكات المدفوعة.

٣. تخويلات محددة لتوقيع الشيكات.

٤. منع توقيعات الشيكات على بياض.

٥. حفظ الشيكات الملغاة مع كعوبها أو في ملف خاص.

٦. تخويل خاص بالمبالغ الكبيرة.

٧. السيطرة من شخص مخول على آلة التوقيع -إن وجدت-.

٨. الرقابة على التعامل أو التحويل بين البنوك وتسجيل هذا التعامل حالاً.

٩. عدم السماح لسحب شيكات لحامله.

١٠. إلغاء المستندات المؤيدة للدفع بعد التوقيع على الشيكات.

١١. تسوية حسابات البنوك وشهرياً.

١٢. المسؤولية عن تسويات حسابات البنوك مستقل عن جهات القبض والقيد في السجلات وعن الجهات الأخرى.

الاستثمارات:

١. تخويل من مسؤول بالنسبة للتعامل (بيع وشراء).

٢. موجودة تحت سيطرة مسؤول ومنفصل عن السجلات.

٣. سجل يبين تفاصيل الاستثمارات.

٤. التدقيق الداخلي وعلى فترات.

٥. الاستثمارات باسم المؤسسة.

٦. موضوعة في مكان أمين.

الذمم المدينة والمبيعات:

١. أوامر البيع مرقمة تسلسلياً.

٢. الموافقة على الائتمان قبل إجراءات البيع.

٣. استقلالية قسم المبيعات عن قسم الائتمان.

٤. مقارنة أوامر البيع مع الفواتير.

٥. كشوفات شحن المبيعات مرقمة تسلسلياً.

٦. اسم وعنوان المشتري على كشوفات الشحن.

٧. مقارنة فواتير البيع مع أوامر البيع وكشوفات الشحن.

٨. الرقابة على المردودات.

٩. الإشعارات الدائنة مرقمة تسلسلياً.

١٠. مقارنة الإشعارات الدائنة مع كشوفات الاستلام.

١١. تعليمات خاصة بشأن البيع إلى الموظفين.

١٢. رقابة خاصة على البيع نقداً.

١٣. المبيعات تقارن مع النقد المستلم والذمم المدينة.

١٤. كشوفات تعميرية للذمم المدينة.
١٥. كشوفات تعميرية للذمم المدينة وعلى فترات.
١٦. سلطة مخوّلة للسماحات والشطب.
١٧. استقلالية وفصل الوظائف التالية عن بعضها:
أ . قسم المبيعات.
ب. قسم الذمم المدينة.
جـ المقبوضات.
د . قسم الفواتير.
هـ قسم الشحن.

أوراق القبض:

١. تخويل من سلطة.
٢. سجل تفصيلي بهذه الأوراق.
٣. تأييدات من الموقعين عليها.
٤. الرقابة على الأوراق المخصومة.
٥. المحافظة عليها.
٦. جردها (عدها) ومقارنتها مع السجلات دورياً.
٧. إجراءات خاصة لتجديد أوراق القبض.
٨. مسؤولية أوراق القبض مستقل عن:
أ . مسؤول النقدية.
ب. مسؤول السجلات.

البضاعة وكلفة البيع:

١. الجرد الدوري.
٢. تعليمات بخصوص شطب البضاعة التالفة.
٣. الجرد (العد) من قبل لجنة.
٤. السيطرة على بطاقات الجرد.
٥. التعديلات على السجلات من قبل شخص مخوّل.

٦. مقارنة دورية بين سجل المخازن وسجل الأستاذ العام.
٧. الاستفسارات عن الاختلافات -إن وجدت-.
٨. الرقابة على بضاعة الأمانة.
٩. الرقابة على البضاعة في مخازن الطرف الثالث.
١٠. تحضير مستند استلام مرقم تسلسلياً.
١١. استقلالية مسؤول المخازن عن مسؤول السجلات ووجود تأمين عليه.
١٢. المحافظة على البضاعة ضد السرقة والحريق.
١٣. وجود سجلات تكاليف.
١٤. استعمال طلب إصدار مواد.
١٥. الرقابة على البضاعة المحوّلة بين الأقسام أو الفروع.
١٦. تحويل الشراء.

الموجودات:

١. سجل مفصّل.
٢. مقارنة دورية مع السجل المفصل.
٣. سياسة مكتوبة حول إجراءات الشراء.
٤. تسجيل ورقابة على مصاريف التصنيع أو الإنشاء الذاتي.
٥. وجود علامات أو رموز فارقة لكل موجود.
٦. سياسة مكتوبة للبيع والشطب.
٧. الرقابة على الموجودات المشطوبة كاملاً وما زالت في الخدمة.
٨. سياسة معروفة للاستهلاكات.
٩. تعديلات في الكلفة والاستهلاكات عند البيع أو الشطب.
١٠. كفاية التأمين.

الذمم الدائنة والمشتريات:

١. استقلالية مسؤول سجل الذمم الدائنة عن:
أ . قسم المشتريات.
ب. أمين الصندوق.

جـ. قسم الاستلام.

٢. المقارنة الدورية بين كشوفات الذمم الدائنة، سجل إسناد الذمم الدائنة وحساب الرقابة في الأستاذ العام.

٣. رقابة على مردودات المشتريات.

٤. التأكد على صحة احتساب الفواتير.

٥. مطابقة أمر الشراء ، كشف الاستلام والفواتير.

٦. الرقابة على الإشعارات المدينة.

٧. الرقابة على المدفوعات على الحساب.

٨. دراسة تقارير الاستلام التي لا تقابلها فواتير والعكس صحيح.

٩. ختم المستندات المؤيدة للدفع بما يفيد دفعها لمنع إعادة استعمالها.

١٠. دراسة الأرصدة المدينة -إن وجدت-.

١١. دراسة السماحات التي لم يتم أخذها.

الرواتب والاجور:

١. سلطة مخوّلة للتوظيف.
٢. تفاصيل مسجّلة عن كل موظف.
٣. بطاقات السيطرة على الوقت.
٤. الرقابة على بطاقات الحضور والخروج من قبل مسؤول.
٥. التأكد من احتساب كشوفات الرواتب.
٦. مقارنة بطاقات الوقت مع كشوفات الرواتب.
٧. مسؤولية دفع الرواتب.
٨. الرقابة على الرواتب غير المدفوعة.
٩. توزيع الرواتب.

الفصل السادس
الأدلة (القرائن)

التدقيق يتعلق بفحص البيانات المالية من ناحية الدقة والاعتماد عليها لأجل إبداء الرأي [إعطاء تقرير]. المدقق يقوم بهذا الفحص لأجل الحصول على أدلة مقنعة [وليست مؤكدة بصورة قطعية] من أن البيانات المالية خالية من أية انحرافات مادية. المعيار الثالث من المعايير الميدانية [المعيار السادس من المعايير الأمريكية] يتطلب من مدقق الحسابات الحصول على أدلة كافية وملائمة لأجل توفير أسس معقولة للوصول إلى نتيجة إعطاء الرأي حول البيانات المحاسبية وباعتقادي أن إعطاء الرأي حول البيانات المحاسبية يمكن وصفه بأنه عملية جمع الأدلة وتقييمها.

إن إدارة المؤسسة تحت التدقيق مسؤولة عن تحضير البيانات المحاسبية وتقديمها للمدقق لمراجعتها. هذه البيانات المحاسبية يجب أن تحضّر وحسب المبادئ المحاسبية المتعارف عليها [أو المبادئ المحاسبية الدولية] وعلى الإدارة أن تأخذ بنظر الاعتبار بالنسبة لإقرارتها [تأكيداتها] الظاهرة في البيانات المالية ما يلي:

١- الوجود أو الحدوث، أي أن الموجودات الملموسة والظاهرة في الميزانية العامة موجودة وملك المؤسسة وأن الموجودات غير الملموسة مثل شهرة المحل موجودة وما زالت لها قيمة وأن الالتزامات مسجّلة في الدفاتر، وأن العمليات التي حدثت أثناء السنة تمثل ما ظهر في بيان الدخل [الأرباح والخسائر].

٢- الاكتمال، أي أن جميع الأنشطة والالتزمات التي تخص السنة تحت التدقيق مسجلة كاملة، ولم تتم أية حذوفات.

٣- الملكية والالتزامات، أي أن جميع الموجودات هي ملك المؤسسة وأن جميع الالتزمات هي التزامات على المؤسسة كما بتاريخ الميزانية.

٤- التقييم والتصنيف لأجل التأكد فيما اذا كانت الموجودات والالتزمات والإيرادات والمصاريف الظاهرة في الميزانية العامة وحساب الأرباح والخسائر ظاهرةً بأقيامها وحسب المبادئ المحاسبية المتعارف عليها، وتم تصنيفها حسب ما يجب.

٥- الإفصاح، والمتعلق بكل فقرة من فقرات البيانات المالية من حيث أنها مصنفة وظاهرة وتم الإفصاح عنها، وعلى سبيل المثال الموجودات المتداولة والثابتة والالتزامات وأن الإيضاحات بشأنها كافية.

ولهذا فإن المدقق ولأجل التأكد من الأمور المذكورة أعلاه عليه الحصول على أدلة لتأييدها والمصادر الرئيسية لهذه الأدلة تشمل: اليومية العامة واليوميات المساعدة والأستاذ العام وسجلات الأستاذ المساعدة والأدلة المؤيدة للقيود في هذه السجلات مثل: الفواتير والشيكات ومحاضر اجتماعات مجلس الإدارة وحضور وملاحظة الجرد، التأييدات والاستفسارات من داخل وخارج المؤسسة تحت التدقيق وأية معلومات أخرى يراها المدقق ضرورية، وعلى المدقق كذلك التأكد من أن هذه الإقرارات [الأرصدة] ظاهرة في البيانات المالية وحسب المبادئ المحاسبية المتعارف عليها.

أدلة كافية ومناسبة:

الكفاية والمناسبة مترابطتان[1]، الكفاية مقياس لكمية الأدلة التدقيقية التي تم الحصول عليها ومناسبة وملائمة تتعلق بكونها موثوقاً بها وذات علاقة، والمدقق عادة يستعمل تجربته المهنية لتقرير حجم أدلة التدقيق، وإن قراره بشأن حجم الأدلة يتأثر بالعوامل التالية:

١- مادية الفقرة أي مبلغها مقارنة مع الأرصدة الأخرى فإذا كان مبلغها كبيراً [مادياً] فإن على المدقق الحصول على أدلة أكثر اقناعاً من غيرها.

٢- طبيعة الفقرة وهل هنالك مخاطر متأصلة [موروثة] في هذه الفقرة وعلى سبيل المثال النقدية تحمل في طياتها مخاطر موروثة أكثر من الموجودات الثابتة، بالإضافة إلى الحركة الكبيرة في هذه الفقرة.

٣- إجراءات التدقيق التي سيتم اتباعها.

---

(1) معايير التدقيق الدولية.

٤- وقت إجراءات التدقيق، هل التدقيق يتم في المرحلة الأولية [التدقيق المرحلي] أو في نهاية السنة ؟

ولأجل التفرقة بين الكفاية والمناسبة لنفرض أن المدقق حصل على أدلة كافية ومقنعة لذمة مدينه مبلغها خمسمائة ديناراً من مجموع الذمم المدينة البالغة مليون ديناراً. هذا الدليل لا يعد كافياً ومناسباً لمجموع الذمم، وعلى المدقق الحصول على أدلة أكثر لأجل التأكد من هذه الذمم. علماً أن الحصول على أدلة من جهات [مصادر] مختلفة تكون أكثر اقناعاً للمدقق.

إن درجة الاعتماد والوثوق بالأدلة ومصداقيتها تعتمد على مصدر الحصول عليها وباعتقادي أن درجة مصداقيتها وإقناعها للمدقق يمكن ترتيبها وكما يلي:

١- الأدلة التي تم الحصول عليها من قبل المدقق نفسه ومباشرة هي أكثر إقناعاً من المعلومات التي تم الحصول عليها بصورة غير مباشرة وعلى سبيل المثال جرد صندوق النقدية أو الاستثمارات.

٢- الأدلة التي تم الحصول عليها ومباشرة من مصادر خارجية ومستقلة، وعلى سبيل المثال تأييدات الذمم المدينة أو تأييدات البنوك.

٣- الأدلة التي تم انشاؤها خارج المؤسسة تحت التدقيق وموجودة لدى المؤسسة تحت التدقيق وعلى سبيل المثال فواتير الشراء.

٤- الأدلة التي تم انشاؤها داخل المؤسسة تحت التدقيق وموجودة لدى المؤسسة تحت التدقيق وعلى سبيل المثال نسخ فواتير البيع.

كما أن الأدلة والمعلومات التي تحت رقابة داخلية جيدة هي أكثر وثوقاً من المعلومات التي تمت في غياب الرقابة الداخلية، وإن الأدلة الكتابية هي أكثر وثوقاً من الشفوية.

أنواع أدلة وإجراءات التدقيق:

الأدلة التي يقوم بجمعها وتقييمها المحاسب القانوني هي لأجل أن يتمكن من إبداء الرأي حول البيانات المالية، ويتم تقسيمها إلى الأنواع التالية:

١. أدلة فعلية [مشاهدة وجرد].

٢. التأييدات.
٣. المستندات.
٤. الاحتساب.
٥. الإجراءات التحليلية.
٦. الإجراءات الشفوية.

١- أدلة المشاهدة والجرد وتمثل العد والفحص والملاحظة وتعطي حقائق مباشرة إلى المحاسب القانوني، وتؤدي إلى التأكد من وجود إقرارات الإدارة [الأرصدة] كما بتاريخ معين، ومتابعتها إلى السجلات وإلى كشوفات البنك للتأكد من تسجيلها وإيداعها في البنك، وملاحظة جرد البضاعة من قبل العميل.
٢- التأييدات وهو الحصول على أدلة أطراف أخرى، أو من العميل التي تؤيد وجود ملكية هذه الفقرات للشركة، ومن التأييدات الهامة هي تأييدات الذمم المدينة التي يستلمها المحاسب القانوني مباشرة من هذه الذمم المدينة.
٣- المستندات وتشمل جميع السجلات المحاسبية والأدلة [القرائن] التي تؤيد العمليات المسجلة في الدفاتر مثل فواتير البيع أو كشوفات الرواتب أو كشوفات استلام أو شحن البضائع أو كشوفات جرد بضاعة آخر المدة.
٤- الاحتساب وإعادة الاحتساب، وعلى سبيل المثال بالنسبة إلى مبالغ بضاعة آخر المدة، يتأكد المحاسب القانوني من الاحتساب وذلك (الكمية × السعر)، وكما يجب التنويه هنا من أن مبادئ التدقيق المتعارف عليها تتطلب من المحاسب القانوني أن يقيم معقولية تخمينات الإدارة مثل الاستهلاكات والمخصصات الأخرى.
٥- الإجراءات التحليلية، وهي إجراءات لفحص المعلومات في البيانات المالية، وذلك بمقارنتها مع الموازنات أو مع أرقام السنة السابقة، ودراسة الاختلافات، والاستفسار عن أسباب الاختلافات، هذه التحليلات تستعمل في المرحلة الأولى [وهي مرحلة التخطيط]، وربما تستعمل في مرحلة التدقيق التفصيلي، ولكن يجب عملها في المرحلة النهائية من العمل التدقيقي.

تستعمل التحليلات في مرحلة التخطيط لغرض معرفة النشاطات التي تمثل مخاطر تدقيق كبيرة، وعلى سبيل المثال كانت نسبة مجمل الربح في السنة السابقة ٣٥%، بينما في هذه السنة حسب البيانات المالية المقدمة من قبل الإدارة وغير المدققة تبين أن نسبة مجمل الربح هي ٢٠%. هذه الفروقات تجعل المحاسب القانوني وعند إجراء التدقيق التفصيلي أن يركز على الأرصدة أو الفقرات لنسبة مجمل الربح وهي [صافي المبيعات وسماحات المبيعات. بضاعة أول المدة والمشتريات وسماحات المشتريات وبضاعة آخر المدة].

وتستعمل هذه التحليلات كذلك في مرحلة التدقيق النهائي لمعرفة معقولية الفقرات الظاهرة في البيانات الختامية، ومقارنة مع السنة السابقة أو من الموازنات التقديرية. ويجب التنويه هنا أن هنالك إلزاماً [وجوب] على المحاسب القانوني أن يستعمل التحليلات في مرحلة التخطيط والمرحلة النهائية، أما في مرحلة التدقيق التفصيلي فله حق الاختيار باستعمالها أو عدم استعمالها.

هذه التحليلات إما أن تكون تحليلات أفقية أو عمودية أو تحليلات النسب.

- التحليلات الأفقية [تحليل الاتجاهات]: والتي تتطلب فحص ودراسة التغيرات في المعلومات [النشاطات] خلال الفترات أو السنين السابقة، إذ إن هذه الاتجاهات ربما تستمر في المستقبل، إلا إذا كانت هنالك أمور مادية لتغييرها ولأجل توفير الفائدة القصوى من هذه الطريقة، فإن الفروقات أو التغيرات بين الفترات [أو السنين] تقاس بالدينار، وكذلك النسبة المئوية وعلى سبيل المثال -وكما ذكرنا سابقاً- إذا ارتفعت نسبة مجمل الربح بصورة كبيرة في السنة الحالية، فربما يعود نتيجة إلى زيادة المبيعات، أو إلى تخفيض كلفة المبيعات ربما نتيجة إلى التلاعب في بضاعة آخر المدة، ووجود بضاعة معها تم بيعها وما زالت في المخازن.
- طريقة التحليلات العامودية: وبهذه الطريقة يتم مقارنة الفقرات أو الأرصدة كنسبة معينة من مجموع معين، وعلى سبيل المثال في الميزانية العامة يتم مقارنة فقرة معينة من الموجودات كنسبة معينة إلى الموجودات ككل، وفي حساب الأرباح والخسائر [قائمة الدخل] عادةً يتم مقارنة محتوياتها إلى صافي المبيعات.

وفي هذه الطريقة فإن المحاسب القانوني عادةً لديه توقعات مسبقة، فيقارن هذه التوقعات مع ما هو موجود أو مسجل في البيانات المالية، وعلى سبيل المثال إذا كانت نسبة عمولة المبيعات هو ٦%، وكانت المبيعات مليون دينار خلال السنة، فإن العمولة من حساب الأرباح والخسائر، يجب أن تكون ٦٠٠٠٠ ديناراً. وإذا كانت النتيجة خلاف ذلك أي أنها منخفضة بصورة مادية، فإن هذا ربما مؤشر حول عدم تسجيل عمولة مبيعات، أو أن هنالك تضخيماً [زيادة] في المبيعات. وتتم المقارنة كذلك بين المبيعات وكلفة البضاعة المباعة أو بين أرصدة المصاريف بأنواعها والمبيعات أو مع الموازنات التقديرية.

- تحليلات النسب، وتمثل العلاقات بين الأرصدة في البيانات المالية، وهذه الطريقة ذات أهمية كبيرة عند مقارنة الشركة تحت التدقيق مع الشركات الأخرى التي تتعامل بنفس الصناعة أو التجارة، والتي تؤدي إلى معرفة إن كانت هذه الشركة تعمل بكفاءة وفاعلية، مقارنةً مع الشركات الأخرى، وستتم المقارنة كذلك من السنين السابقة لهذه الشركة. وهذه النسب تتكون من:

١- نسبة السيولة أو نسبة الوفاء بالالتزامات: هو مؤشر على قابلية الشركة للوفاء بالتزاماتها القصيرة الأجل. ومن مكوناتها:

- النسبة السريعة: هي الغطاء لدفع الذمم الدائنة القصيرة الأجل، وكلما ازدادت هذه النسبة ازدادت قابلية الدفع.
- نسبة السيولة: هي مقياس لغطاء الموجودات القصيرة الأجل إلى الالتزامات القصيرة الأجل، وكلما ازدادت هذه النسبة ازداد الغطاء. هذه النسبة يتم التوصل إليها كالآتي: الموجودات القصيرة الأجل ÷ المطلوبات القصيرة الأجل.
- نسبة المديونية: وهي مقياس لدرجة استعمال الشركة للتسهيلات المالية المتوفرة لديها. والمفروض ألا تكون هذه النسبة أكثر من ١٠٠%، وفي حالة الزيادة فإن الدائنين سيكونون في موقف حرج.

٢- نسبة الكفاءة: والتي تمثل أو تقيس درجة كفاءة استعمال الموجودات المتوفرة لدى الشركة، ومن مكوناتها:

- دوران الذمم المدينة وتقيس عدد المرات التي فيها تم استلام الذمم خلال الفترة وكالتالي:

  صافي المبيعات ÷ [الذمم المدينة في أول السنة + الذمم في نهاية السنة].

- دوران البضاعة ويمثل عدد المرات التي يتم بها بيع أو استعمال البضاعة، وكالتالي:

  تكلفة البضاعة المباعة ÷ معدل البضاعة [أول المدة + آخر المدة].

- دوران الموجودات وتقيس الكفاءة التي بها تم استعمال الموجودات لأجل الحصول على المبيعات وكالتالي:

  صافي المبيعات ÷ معدل الموجودات [أول المدة + آخر المدة].

وتجب الإشارة هنا إلى أن بعض المحاسبين القانونيين يفضلون استعمال الذمم المدينة والبضاعة والموجودات كما في نهاية السنة بدلاً من المعدل [وهو أول المدة + نهاية المدة ÷ ٢] لأن المعدل ربما يجعل كشف الانحرافات أكثر صعوبة.

٣- نسب الربحية، والتي تقيس كفاءة التشغيل للحصول على ربح كاف لدفع المصاريف والتوزيع على المالكين [المساهمين] وكالتالي:

- العائد على المبيعات، ويقيس الربح لكل دينار تم بيعه، وقابلية الشركة للتوزيع على المالكين ويتم الوصول إليه كالتالي:

  صافي الربح ÷ صافي المبيعات.

- العائد على مجموع الموجودات وهو مؤشر على الربح إلى الموجودات ككل والنسبة العالية مؤشر على استعمال الموجودات وبكفاءة والعكس صحيح. وكالتالي:

  صافي الربح ÷ مجموع الموجودات.

- العائد على مجموع حقوق المالكين، وهو مؤشر على قابلية الإدارة لحصول الربح على مجموع استثمارات المالكين وكالتالي:

  صافي الربح ÷ حقوق المالكين.

(ملاحظة: حقوق المالكين تساوي الموجودات ناقصاً المطلوبات).

٦- الإجراءات الشفوية وتتكون من إجابات لأسئلة يوجهها المحاسب القانوني إلى موظفي الشركة تحت التدقيق، وهذه الإجراءات تعتبر أضعف الإجراءات. ويجب إسنادها

كتابةً وتستعمل هذه الإجراءات عادةً في مرحلة التخطيط، وخصوصاً الاستفسارات حول قوة وضعف الرقابة الداخلية، وبالإضافة إلى الاستفسارات حول الالتزامات الطارئة والبضاعة البطيئة الحركة، والأطراف ذات العلاقة والأمور القانونية وغيرها.

الاحداث اللاحقة:

تقرير مدقق الحسابات عادةً ما يؤرخ في آخر يوم للزيارة الميدانية، وعلى سبيل المثال ٢٥ شباط ٢٠٠٤ عن السنة المنتهية في ٣١ كانون الأول ٢٠٠٣ ، وهذا يعني أن تقرير مدقق الحسابات يخص السنة من ١ كانون الثاني ٢٠٠٣ لغاية ٣١ كانون الأول ٢٠٠٣ والمدقق مسؤول كذلك عن الفترة من ١ كانون الثاني ٢٠٠٤ ولغاية ٢٥ شباط ٢٠٠٤ والتي تعرف بالفترة اللاحقة والتي ربما لها تأثير على البيانات المالية للسنة المنتهية في ٣١ كانون الأول ٢٠٠٣.[١]

وتعني الأحداث اللاحقة تلك التي تحدث بين تاريخ انتهاء الميزانية العامة وتاريخ الانتهاء من العمل الميداني وهذه الأحداث تقسم إلى نوعين:

النوع الأول: تتعلق بالأمور في أو قبل تاريخ الميزانية والتي تؤثر على القوائم المالية والتي تتطلب تعديل القوائم المالية لأي تغييرات مادية وعلى سبيل المثال ذمة كانت مقيمة من انها ذمة جيدة، ولكن وبعد تاريخ الميزانية وقبل الانتهاء من العمل الميداني علم المدقق من أن التقييم كان خطأ، في هذه الحالة تتطلب التعديل وذلك بزيادة مخصص الديون المشكوك في تحصيلها ومثال آخر في حالة تحقق خسارة نتيجة بيع استثمارات قصيرة أجل أو أن هنالك مخصص لدعوى معينة ثم الوصول أو التسوية للمبلغ النهائي.

النوع الثاني: تتعلق بأمور غير موجودة قبل أو بتاريخ الميزانية ولكنها حدثت بعد تاريخ الميزانية وقبل إصدار التقرير هذا النوع لا تتطلب تعديل البيانات [القوائم] المالية ولكن، وفي حالة ماديتها، يجب الإفصاح عنها بايضاحات ملحقة بالبيانات المالية لأجل أن لا تكون هذه البيانات المالية مضللة لمستعملي هذه البيانات ومن أمثلة هذا النوع:

ـ شراء شركة بعد تاريخ الميزانية.

---

(١) Auditing to day by Emile Woolf, ١٩٨٨.

ـ إصدار سندات جديدة.

ـ زيادة رأس المال.

ـ التغيير في هيكلية رأس المال.

ـ الخسارة نتيجة حريق، فيضان، أو أية عوامل اخرى.

الإجراءات حول الأحداث اللاحقة بين تاريخ نهاية السنة المالية وتاريخ الانتهاء من العمل الميداني:

على المدقق عمل إجراءات مصممة لتوفير أدلة كافية ومناسبة حول الأحداث المادية اللاحقة لغاية ذلك التاريخ والتي تتطلب التعديل أو تتطلب الإفصاح في البيانات المالية وعلى المدقق القيام بالإجراءات التالية للتأكد من الأحداث اللاحقة:

١- الحصول على آخر حسابات مرحلية ومقارنتها مع البيانات المحاسبية تحت التدقيق والقيام بأية مقارنات يعتقد المدقق من أنها مفيدة، وذلك من خلال الاستفسارات من الإدارة التي قامت بتحضير البيانات المالية.

٢- الحصول على محاضر اجتماعات مجلس الإدارة التي ربما لها تأثير على البيانات المالية.

٣- الاستفسار من محامى الشركة حول الدعاوى المقامة على أو لصالح الشركة.

٤- الحصول على رسالة التمثيل من الإدارة والمؤرخة بتاريخ انتهاء العمل الميداني [أي تاريخ تقرير المدقق] لبيان فيما إذا كانت هنالك أحداث تتطلب تعديل للبيانات المحاسبية أو الإفصاح.

مع الإشارة من أن مسؤولية المدقق للحصول وجمع الأدلة وتقييمها تمتد إلى تاريخ انتهاء العمل الميداني أو إلى تاريخ انتهاء العمل، أما بالنسبة للأمور أو الأحداث بعد تاريخ إنهاء العمل والتي اكتشفها المحاسب القانوني وأراد التأكد منها. في هذه الحالة فإن تقرير المدقق ربما يؤرخ بتاريخين وهما: تاريخ انتهاء العمل الميداني وتاريخ الانتهاء من تدقيق الأحداث اللاحقة ومن ثم نشير بكلمة [ما عدا]. وعلى سبيل المثال وبالنسبة للسنة المنتهية في ٣١ كانون الأول ٢٠٠٣ وكما يلي:

٢٥ شباط ٢٠٠٤ [ما عدا ١٢ آذار ٢٠٠٤ وكما هو موضح بإيضاح رقم ×].

وهذا يعني أن المحاسب القانوني مسؤول عن البيانات المالية ككل ولغاية ٢٥ شباط ٢٠٠٤، وعن هذه الفقرة ولغاية ١٢ آذار ٢٠٠٤.

وفي حالة أن فروع أو أقسام المنشأة تحت التدقيق يقوم بتدقيقها محاسب أو محاسبون قانونيون آخرون فإن المدقق الرئيسي عليه الأخذ بنظر الاعتبار والاستفسار عن إجراءات هؤلاء المحاسبين حول الأحداث اللاحقة وإعلامهم عن تاريخ إصدار تقرير المدقق الرئيسي.

الأحداث اللاحقة بعد الانتهاء من العمل الميداني وقبل صدور البيانات المحاسبية:

كما ذكرنا سابقا فإن المدقق غير مسؤول وغير مطلوب منه عمل أية إجراءات أو استفسارات بعد الانتهاء من العمل الميداني، ولكن مطلوب من الإدارة إعلام المدقق عن أية أمور مادية تحدث ولها تأثير مادي على البيانات المالية[١].

وعلى المدقق القيام بتدقيق هذا الامور والتأكد منها والطلب من الإدارة تعديل أو الإفصاح عن هذه الامور وفي حالة أن الإدارة لم تقم بتعديل أو الإفصاح وكما هو مطلوب فإن المدقق سيقوم بتعديل تقريره وكما يراه مناسبا.

الأحداث اللاحقة والمكتشفة بعد إصدار التقرير ولكن قبل اجتماع الهيئة العامة:

في حالة اكتشاف حالات أو أمور بعد إصدار التقرير ولكن قبل اجتماع الهيئة العامة للمساهمين في هذه الحالة على المدقق مناقشة الأمر مع الإدارة والقيام بالتالي:

١ - القيام بإجراءات التدقيق المطلوبة للتأكد من هذه الامور.

٢ - معرفة الخطوات التي اتخذتها الإدارة لإعلام جميع الجهات المستفيدة أو التي استلمت هذه البيانات المالية.

٣ - إصدار تقرير جديد حول البيانات المالية المعدلة.[٢] وعند إصدار تقرير جديد يجب:

---

(١) International Auditing Standards

(٢) Auditing to-day Emile Woolf, ١٩٨٨.

أ - وضع فقرة شرح في التقرير والإشارة إلى الايضاح الملحق مع البيانات المالية الذي فيه تم شرح الموضوع في التفصيل حول الامور التي تطلبت هذه التعديلات بالنسبة لبيانات المالية السابقة.

ب- الإشارة إلى التقرير السابق للمدقق واعتباره لاغيا.

جـ- يؤرخ التقرير الجديد بتاريخ جديد يسبق تاريخ الموافقة على البيانات المالية المعدلة من قبل مجلس الإدارة، وفي حالة أن الإدارة لم تأخذ الإجراءات المناسبة لتعديل أو الإفصاح عن الامور التي حدثت وتم التأكد منها والتي يعتقد المدقق أنه يجب أن يتم عملها، فعلى المدقق إعلام الإدارة من أنه -أي المدقق- سيتخذ الخطوات الضرورية لمنع الاعتماد على تقريره أو الاستئناس واستشارة محامي. في المملكة الاردنية الهاشمية بما أن اجتماع الهيئة العامة غير قانوني إلا بحضور المدقق اجتماع الهيئة العامة فعلى المدقق إعلام المساهمين بهذه الأمور عند اجتماع الهيئة العامة والطلب بعدم الاعتماد على تقريره إلا في حالة التعديل أو الإفصاح.

العلاقة بين أدلة التدقيق:

كما ذكرنا سابقا فإن الغرض الرئيسي من التدقيق هو لأجل إبداء الرأي حول عدالة البيانات المالية من خلال تدقيق تأكيدات (قرارات) الإدارة والتأكد منها:

- وجودها.
- مسجلة كاملة في السجلات.
- ملك المؤسسة تحت التدقيق.
- مقيمة وحسب المبادئ المحاسبية المتعارف عليها (المبادىء المحاسبية الدولية).
- تم الإفصاح عنها في البيانات المحاسبية وحسب المبادىء المحاسبية المتعارف عليها (المبادىء المحاسبية الدولية).

إن الحصول على أي دليل من أدلة التدقيق ربما يؤدى للوصول إلى أكثر من غرض من الأغراض المذكورة أعلاه وكما هو مذكور من الكشف أدناه.

نوع أدلة التدقيق	الوجود	اكتمال التسجيل	الملكية	التقييم	الإفصاح
الجرد	نعم	نعم	لا	نعم	لا
التأييدات	نعم	نعم	نعم	نعم	نعم
فحص المستندات	نعم	نعم	نعم	نعم	نعم
الملاحظة	نعم	نعم	نعم	نعم	نعم
الاستفسارات	نعم	نعم	نعم	نعم	نعم
التحليلات والنسب	نعم	نعم	لا	نعم	لا

الفصل السابع

عينات التدقيق في التدقيق الجوهري (التفصيلي)

تتكون الإجراءات التدقيقية بصورة رئيسية من فحص السجلات المحاسبية والأدلة المؤيدة، كما أن مفهوم فحص السجلات المحاسبية من قبل المدقق خلافاً للفحص الكامل لهذه السجلات أساسه نظرية الاحتمالات في الإحصاء والتي تنص على أن رصيد [مبلغ] والذي يتم اختياره بعناية، هنالك احتمال أن يمثل هذا الرصيد المجتمع ككل بمزاياه ومواصفاته، وعلى سبيل المثال عينة من مجتمع الذمم المدينة أو البضاعة والعينات إما أن تكون:

- عينات إحصائية.
- عينات غير إحصائية.

والفرق الرئيسي بين الاثنين هو أن العينة الإحصائية لديها نفس فرصة العينة الأخرى للاختيار كممثل للمجتمع بينما العينات غير الإحصائية فإنه يتم اختيارها بناءً على حكم المدقق الشخصي.

معايير التدقيق المتعارف عليها ومعايير التدقيق الدولية تعرف عينات التدقيق بالتالي:

إجراءات تدقيق تقل عن ١٠٠% لأي فقرة أو رصيد لغرض تقييم هذه الفقرة أو هذا الرصيد أما الحالات التالية فلا تعتبر عينات:

١- إجراءات تدقيق ١٠٠%.

٢- إجراءات التحليلات في حالة المقارنات أو احتساب النسبة.

٣- متابعة نشاط أو عملية معينة من وقت نشوئها إلى نهايتها لأجل دراسة وفهم نظام الرقابة الداخلية.

٤- الاستفسارات من موظفي المؤسسة أو الحصول على الاستبيانات حول الرقابة الداخلية.

لماذا العينات؟

بدأ استعمال العينات منذ ظهور المؤسسات الكبيرة وإنشاء أقسام الرقابة الداخلية في هذه المؤسسات إما طواعية أو إلزام القانون. المدقق يقوم باستخدام العينات لعدة أسباب منها:

١- طبيعة ومادية الفقرة والتي لا تتطلب التدقيق ١٠٠%.

٢- تكلفة التدقيق ١٠٠% ستكون عالية جداً.

٣- وجود أقسام للرقابة الداخلية في بعض المؤسسات.

كيف يتم اختيار العينات ؟

التدقيق هو البحث وجمع الأدلة وتقييمها لأجل أن يتمكن المدقق من تكوين رأي حول البينات المحاسبية لتقييم كفاية ومناسبة هذه الأدلة ولأجل التوصل إلى ذلك فإن المدقق يقوم بأخذ عينات وعلى أساس أنها تمثل المجتمع بمواصفاتها، المعلومات الكثيرة والسجلات والمستندات والتي من واقعها يقوم المدقق بأختيار العينة هي المجتمع الكلي ولهذا على المدقق معرفة الغرض من التدقيق وذلك:

ـ بتعيين المجتمع الذي سيقوم بتدقيقه وعلى سبيل المثال مجتمع الذمم المدينة.

ـ تحديد الغرض من تدقيق هذا المجتمع وعلى سبيل المثال لمعرفة وجود الذمم المدينة وأنها مسجلة بالكامل.

ولهذا فإن الأسئلة التي توجه ستكون:

ـ ما هو المجتمع الذي ترغب بمراجعته؟

ـ تحديد الهدف من هذه المراجعة.

ولنأخذ المثال التالي: في إحدى الشركات الكبيرة يرغب المدقق أو الإدارة معرفة الوقود المستعمل لهذه القافلة والمتكونة من:

خمسين حافلة كبيرة.

مائة حافلة صغيرة.

مائة رافعة.

مائتين من سيارات نقل الموظفين.

ثلاثمائة موتور سايكل.

المجموع سبعمائة وخمسون، ولنفرض لا يوجد عيوب ضمن أي من هذه الفقرات، وبما أن عدد الموتور سايكل هو الأكبر فإن اختيار خمسين منها لدراستها وتقييمها بالنسبة للوقود المستعمل ستكون كارثة لأنها لا تمثل المجتمع. ولهذا على المدقق اختيار عينات من كل فئة من هذه الفئات لأجل التوصل إلى الغرض المطلوب.

مخاطر العينات:

مخاطر العينات عرفت من أنها احتمال وصول المدقق إلى استنتاجات، وعلى أساس العينات التي تم اختيارها، تختلف عن الاستنتاجات على أساس المجتمع ككل، وعلى سبيل المثال مدقق يقوم بالتدقيق وعلى أساس العينات لفواتير المبيعات توصل إلى الاستنتاج بعدم وجود انحراف أو خطأ أو أن هذه الانحرافات قليلة جداً ولنفرض أن مدققاً آخر قام بتدقيق جميع فواتير البيع ووجد الكثير من الانحرافات والأخطاء. في مثل هذه الحالة فإن الاستنتاجات وعلى أساس العينات كانت خاطئة، وأن هذه العينات لم تكن ممثلة للمجتمع بصورة جيدة.

مخاطر العينات تعني احتمالية عمل قرارات أو الوصول إلى استنتاجات خاطئة وعلى أساس العينات التي تم أخذها. هذه القرارات أو استنتاجات الخاطئة موجودة في العينات الإحصائية وغير الإحصائية ولكن الفرق بينهما أنه بالإمكان قياس الأخطاء في العينات الإحصائية بالإمكان الحد منها وذلك بتوسيع أو أخذ عينات كافية. أما في العينات غير الإحصائية فبالإمكان معرفة الأخطاء أو الانحرافات ولكن لا يمكن قياسها. ولكن يجب الإشارة هنا إلى أن استعمال العينات الإحصائية ربما يؤدي إلى تكلفة إضافية من جراء تدريب المدققين وتصميم إجراءات تدقيقية مختلفة عن التدقيق غير الأحصائي.

أنواع مخاطر العينات:

يواجه المدقق مخاطر العينات في كل من اختبارات الرقابة والاختبارات الجوهرية [التفصيلية] وكالتالي:

- مخاطر اختبارات الرقابة.
- مخاطر الاختبارات التفصيلية [الجوهرية].

مخاطر اختبارات الرقابة، وهي:

١- مخاطر تقييم مخاطر الرقابة بمستوى منخفض وهي المخاطرة من أن العينة تؤيد مخاطر الرقابة المخططة [المتوقعة] من مقبل المدقق بينما الانحرافات الفعلية، في حالة معرفتها، لا تؤيد ذلك، وفي بعض الأحيان تسمى مخاطر زيادة الاعتماد.

٢- تقييم مخاطر الرقابة بمستوى عالٍ أو مخاطر قلة الاعتماد وهي المخاطر من أن العينة لا تؤيد مخاطر الرقابة المخططة من قبل المدقق، ولكن نسبة الالتزام الفعلية تؤيد مثل هذا الاعتماد.

مخاطر الاختبارات التفصيلية [الجوهرية]:

١- مخاطر القبول الخاطئ أو القبول غير الصحيح، وهي المخاطر التي ترتبط بعدم توفر ما يشير من نتائج العينة إلى وجود خطأ مادي في رصيد الحسابات بالرغم من وجود خطأ في ذلك الرصيد.

٢- مخاطر الرفض الخاطئ، وهي المخاطرة التي ترتبط بمؤشرات نتائج العينة التي تساعد النتيجة التي مفادها أن هنالك خطأ مادي في رصيد الحسابات بينما في الواقع لا يوجد تحريف مادي.

إن مخاطر قلة الاعتماد في اختبارات الرقابة، والرفض الخاطئ في الاختبارات التفصيلية يتعلقان بشكل رئيسي بكفاءة التدقيق، لأنهما يؤديان إلى تنفيذ المدقق أعمالاً إضافية بدون الحاجة إلى ذلك، أما مخاطر زيادة الاعتماد والقبول الخاطئ فيتعلقان بفاعلية التدقيق، وبالتالي فهما أكثر خطورة نظراً لأنهما سيؤديان على الأرجح إلى رأي خاطئ حول المعلومات المالية.

طرق اختيار العينات الإحصائية:

هنالك عدة طرق لاختيار العينات الإحصائية ومن أهم الطرق المستعملة هي:

١- طريقة الاختيار العشوائي Random Sampling.

٢- الاختيار المنظم.

٣- الاختيار الطبقي Stratified.

١- طريقة الاختيار العشوائي:

هذه الطريقة تضمن احتمالات متساوية لكل وحدة من وحدات المجتمع أن يتم اختيارها كعينة. هذا وأن حذف أي وحدة من وحدات المجتمع بقصد أو بغير قصد يؤدي إلى عدم تمثيل العينات في المجتمع. في هذه الطريقة يتم اختيار العينة من خلال استعمال الجداول المرقمة مسبقاً أو من خلال الأرقام العشوائية التي يمكن الحصول عليها بواسطة الحاسوب. جداول الأرقام العشوائية هي جداول تشتمل على مجموعة من الأعداد [الأرقام] وتتكرر كل من هذه الأرقام نفس عدد المرات التي يتكرر فيها رقم آخر، إلاّ أن ترتيبها يكون عشوائياً، وبعبارة أخرى إن معرفة أي عدد لا يمكن أن يساعد بالتنبؤ بالعدد التالي، وبعض الجداول تحتوي على تسعة أعمدة ويتكون كل عمود على أرقام [أعداد]، ويتكون كل عدد من خمسة أرقام. ويتم استخدام هذه الجداول بالبدء من نقطة معينة يتم اختيارها على أساس عشوائي ومن ثم يتم قراءة الأعداد التالية حتى يتم اختيار جميع وحدات العينة.

إن اختيار طريقة قراءة الجداول متروك لمدقق الحسابات ولكن بشرط عدم تغيير طريقة القراءة عند اختيار طريقة معينة والقراءة تتم من أعلى إلى أسفل أو من اليمين إلى الشمال وهكذا ... ولنفرض وعلى سبيل المثال أن مجتمع الذمم المدينة يتكون من خمسة الآف ذمة والتي تحتل الارقام التسلسلية من ١-٥٠٠٠ وأن المحاسب القانوني اختار عينة عشوائية من هذه الذمم لأجل إرسال تأييدات لها وتتكون من ٣٠٠ ذمة، ولنفرض أن المدقق قرر أن يبدأ القراءة من بداية العمود الثاني على أن يكون مسار [طريقة] العينة من أعلى إلى أسفل، وبما أن أرقام الجدول تتكون من خمسة أرقام فإن المدقق -ولنفرض- قرر أخذ الارقام الأربعة الأولى من اليسار [الشمال] ولهذا فإن الرقم الأول الذي سيتم اختياره هو ٢٠٦٢ أما الرقم الثاني فسيتم تجاهله لأنه ٩٨٨٥ وكذلك الثالث، أما الرابع فهو ٢٥٤٣ فسيتم أخذه لأنه ضمن الرقم ٥٠٠٠ وهو عدد [مجتمع] الذمم المدينة وهكذا إلى أن يتم سحب ٣٠٠ رقم [ذمة] والتي تمثل العينة المطلوبة التي سيتم تدقيقها وطلب المصادقة عيها.

وجدول الأرقام العشوائية كالتالي:

جدول الأرقام العشوائية

٨٧٤٩٦	٤٩٠٥٧	٢٦٦٩٣	٥٩٠٤٥	٤٢٣٣٩	١٤٨١٩	٩٥٤١٦	٢٠٦٢٤	٣٢٩٤٢
١٢٨٢٧	٢٥٧٦١	٣٦٧٠١	٦٥١١٤	٢٩٠٩٤	٢١٤٠٩	٨٣٨٢٨	٦٦٨٥٩	٠٧٤١٠
٠٩٥٧٤	٢٤٧٣٦	٢٩٥٥٠	٤٥٧٣٨	٥٨٢١٩	٧٦٢١٠	٤٥٦٧٣	٦٨١٥٥	٥٩٩٨١
١٢١١٦	٥١٨٦٧	٨٦٠٢٧	٠٨٨٠٣	١١٥٦٣	٩٩٧١٦	٦٩٦٥٤	٢٥٤٣٧	٤٦٢٥١
٧١٢٤٠	٧٨٧٧٧	٠٩٠٩٥	٢١٤٨٨	٥٣١٣٨	٢٧٨٨٧	٩٣١٢٣	٥١٩٠٤	٦٥٥٥٨
٧٤٥١٤	٥٠٩٥٠	٥٥٤٨٨	٨٦١٥٥	٨١٠٥٦	٢٧٣٧٦	٥١٧٨٠	٢٩٠٣١	٨٧٩٧١
...... وهكذا ولغاية خمسون رقماً								
٦٥٨٤٦	٠١٦٠٥	٨٢٠٩٦	٢٦٤٣٠	٣٢٩٣٥	٤١٦٤٩	٧٠٥٩٤	٥٢٨٠٩	٥٨١٤٧
٢٥٧٦٩	٨٤٥٥٠	٩٨٩٠١	٧٠٠٩٣	٢٩٩٦٩	٣١٩٦٦	٧٤١١١	٥٦٥٧٤	٧٥١٠٩
١١٤٢٦	٩٩٥٠٥	١٥٨٦٨	٨٤٤٢٠	٥٩٤٦٣	١٢٠٧٣	٧٦٨٢٢	٠٣٧٤٢	٣٥٩٨٣

هذا وقد يواجه المدقق مجتمعاً معيناً تكون مفرداته مرقمة على الأشهر أو الحروف الأبجدية. ففي مثل هذه الحالات على المحاسب القانوني ترتيب ترقيم المجتمع بطريقة تسلسلية لأجل اختيارالعينة العشوائية وعلى سبيل المثال:

الشهر		أرقام فواتير البيع
كانون الثاني	الشهرالأول	١-١٠٠٠
شباط	الشهر الثاني	٢-٧٠٠
آذار	الشهر الثالث	٣-١٠٢٠

ففي هذه الحالة يتم إعادة ترقيم المجتمع بطريقة تسلسلية وكالآتي:

الشهر	أرقام فواتير البيع	الأرقام التسلسلية
كانون الثاني	١-١٠٠٠	١-١٠٠٠
شباط	٢-٧٠٠	١٠٠١-١٧٠٠
آذار	٣-١٠٢	١٧٠١-٢٧٢٠

٢- الاختيار المنظم:

في هذه الطريقة فإن المحاسب القانوني يعرف حجم المجتمع (عدد فواتير البيع على سبيل المثال) وكذلك يقرر حجم العينة التي يرغب استعمالها، فإن الإجراءات ستكون كالتالي:

١. الحصول على نقطة البداية وبصورة عشوائية من المجتمع وفي مثالنا أعلاه فإن المجتمع هو قائمة بفواتير المبيعات المسجلة في يومية المبيعات.

٢. اختيار عدد من الوحدات (الفواتير)، وعلى سبيل المثال اختيار واحدة بعد كل ٣٠ فاتورة، وإذا فرضنا أن عدد فواتير البيع هي عشرة آلاف فاتورة، وأن أرقامها من ٣٢٠٧١ إلى ٤٢٠٧٠ واختار المدقق ٢٠٠ فاتورة، ولأجل اختيار نقطة البداية ولنفرض عند الفاتورة رقم ٣٥٠٠٠، وبعد ذلك يتم اختيار الفواتير الأخرى وكالتالي (عدد فواتير البيع تقسيم عدد الوفاتير المختارة ... أي ١٠٠٠٠ ÷ ٢٠٠ = ٥٠) ولهذا فإنه يتم اختيار الفاتورة الخمسين، وبما أن المحاسب القانوني اختار الرقم ٣٥٠٠٠ كنقطة بداية فإن الفاتورة التالية ٣٥٠٥٠ وبعد ذلك ٣٥١٠٠ وهكذا ولغاية اختيار للعدد المطلوب وهو ٢٠٠ فاتورة. ويجب التنويه هنا، وفي حالة انتهاء أرقام فواتير البيع للحصول على العدد المطلوب وهو ٢٠٠ فاتورة ولم يتمكن المحاسب القانوني من أخذ العينة المطلوبة، وبعبارة أخرى إن المحاسب القانوني وصل إلى رقم الفاتورة ٤٢٠٥٠ ولم يتمكن من الحصول على العدد المطلوب فإنه سيعود إلى رقم ٣٢١٠٠، ٣٢١٥٠ وهكذا إلى أن يحصل على عدد العينة المطلوبة.

٣. الاختيار الطبقي Stratification:

إن طريقة الاختيار الطبقي تقسم المجتمع إلى طبقات متجانسة وتعامل كل طبقة كما لو كانت مجتمعاً مستقلاً بذاته، وأن عملية المعاينة تتم بالنسبة لكل طبقة على حده. هذه الطريقة تأخذ بنظر الاعتبار المادية (الأهمية النسبية لكل طبقة) وعلى سبيل المثال، ولنفرض أن المحاسب القانوني يرغب بتدقيق عينة من الذمم المدينة وأرصدتها تتراوح ما بين الصفر والعشرة آلاف ديناراً. حسب هذه الطريقة فإن المحاسب القانوني ربما يقوم بتقسيم المجتمع إلى طبقات مختلفة ومن ثم يتم اختيار العينة من كل طبقة وعلى الأسس التالية:

الطبقة	مكونات الطبقة	طريقة اختيار العينة
الأولى	تغطي الأرصدة من ٥٠٠٠-١٠٠٠٠	تدقيق ومصادقة جميع الحسابات
الثانية	تغطي الأرصدة التي تقل عن ٥٠٠٠ ولغاية ٥٠٠ دينار	اختيار مفردات العينة وذلك باستخدام جداول الأرقام العشوائية ومصادقة هذه العينات
الثالثة	الأرصدة التي تقل عن ٥٠٠ دينار	اختيار العينة حسب حكم المدقق وتدقيقها بدون مصادقات

من الواضح أن التقسيم الطبقي وكما في أعلاه قد تم على أساس تقسيم المجتمع على أساس القيمة النقدية لأرصدة الحسابات المدينة، وتتميز هذه الطريقة بأنها تقسم المجتمع إلى طبقات متجانسة مما يزيد من احتمال تمثيل مفردات العينة لخصائص المجتمع كما أنها تساهم في تقليل الأخطاء.

أساليب العينات وتطبيقاتها:

العينات الإحصائية تتعلق بحجم العمل المنجز وكفاية أدلة التدقيق التي حصل عليها المدقق، إن عينات التدقيق تصمم لأجل:

١- تدقيق أو مراجعة الرقابة والضبط الداخلي.

٢- تدقيق أو مراجعة الأرصدة المحاسبية.

ويتم هذا من خلال:

ـ التخطيط.

ـ الإنجاز.

ـ تقييم العينات التدقيقية.

١- تدقيق أو مراجعة الرقابة والضبط الداخلي:

لقد تم شرح مراجعة الرقابة الداخلية عند الكلام عن الرقابة الداخلية. إن تقييم الرقابة الداخلية يعتمد على الظروف المحيطة بكل عملية أو نشاط وعلى سبيل المثال، لأجل منع قيد أو تسجيل مبيعات غير حقيقية، يتطلب من كاتب أو مسؤول السجلات مقارنة ومطابقة مستند الشحن مع فاتورة البيع وقبل قيد المبيعات ولنفرض أن مراجعة الرقابة لفقرة المبيعات تم باختيار فواتير مبيعات مقيدة (مسجلة) في الدفاتر ومقارنتها مع مستندات الشحن، وقد تبين أن هنالك أخطاء كثيرة، وبعبارة أخرى أن هنالك فواتير بيع لا

تقابلها مستندات شحن، وهذا يعني أن هنالك تضخماً في المبيعات، وأن الرقابة الداخلية ضعيفة (غير جيدة). في هذه الحالة على مدقق الحسابات إجراء تدقيق أكثر تفصيلاً وخصوصاً على الذمم المدينة، ومن خلال التأييدات والتحليلات لأجل مقابلة هذا الضعف في الرقابة.

إن عينات التدقيق من الممكن استعمالها كخطة وطريقة لدراسة وتقييم الرقابة، وإن هنالك خطوات تساعد المدقق لتخطيط وإنجاز وتقييم الرقابة، وهذه الخطوات هي:

١- تحديد (تعيين) أغراض التدقيق.

٢- تحديد شروط الانحرافات.

٣- تعريف المجتمع الذي منه سيتم أخذ العينات.

٤- تقرير طريقة اختيار العينة.

٥- اختيار العينة.

٦- تنفيذ إجراءات تدقيق العينة.

٧- تقييم الأدلة.

١- تحديد أغراض التدقيق:

كما ذكرنا في أعلاه وعند تدقيق فواتير المبيعات فإن الإجراءات تتطلب مستندات شحن ويقابلها (مقارنتها) مع فواتير البيع قبل تسجيل المبيعات في الدفاتر. في مثل هذه الحالة فإن غرض المدقق عند مراجعة الرقابة الداخلية هو لتقرير فيما إذا كانت جميع المبيعات المقيدة مؤيدة بمستندات شحن. ولأجل التأكد من ذلك فإن إجراءات المدقق ستكون باختيار عينات من فواتير البيع المسجلة في الدفاتر ومطابقتها أو متابعتها إلى مستندات الشحن، وغرض التدقيق هنا هو للتأكد من أن المبيعات قد تم تسجيلها [الاكتمال].

٢- تحديد شروط الانحرافات:

إن مصطلح انحراف أو أخطاء تعني الإنحراف عن إجراءات رقابية موضوعة من قبل الإدارة وعلى سبيل المثال، كل فاتورة بيع مسجلة لا يقابلها مستند شحن يعتبر انحرافاً، ولهذا فإن تحديد وتعريف شروط الإنحراف في أول الأمر يعتبر مهماً لأجل أن

يعرف المدقق الانحرافات عندما يراها، ومن ناحية أخرى على المدقق دراسة أوامر البيع للتأكد من المصادقة على الائتمان، ومقارنة أسعار البيع إلى قوائم الأسعار الرسمية، ومقارنة الكميات المشحونة إلى الكميات بموجب الفواتير، وإعادة احتساب مبالغ الفواتير ومقارنة تواريخ الشحن مع تواريخ القيد في الدفاتر ومتابعة الترحيلات إلى السجلات (اليوميات الفرعية وسجل الأسناد العام)، وفي حالة عدم المقاطعة نعني أن هنالك انحرافات.

٣- تعريف المجتمع:

المجتمع يمثل جميع عناصر أو مكونات الرصيد أو مجموعة من النشاط، وفي مثالنا أعلاه فإن المجتمع يمثل جميع فواتير المبيعات المقيدة في السجلات وهذه الفواتير تمثل وحدة المجتمع.

إن تعريف المجتمع من الأهمية بمكان، لأن نتائج التدقيق والخاصة بالمجتمع يمكن التوصل إليها من خلال العينات التي أخذت من المجتمع، وعلى سبيل المثال الأدلة من فواتير المبيعات المسجلة في الدفاتر لا يمكن أن تعطينا تأكيدات حول تسجيل المبيعات كاملة، ولأجل التأكد من أن جميع المبيعات قد تم تسجيلها فيجب الرجوع إلى مجتمع مستندات الشحن الخاصة بالمبيعات التي شحنت.

٤- تقرير طريقة اختيار العينة:

حجم العينة هو عدد وحدات المجتمع التي يتم اختيارها للتدقيق والتي على المدقق اختيارها بعناية، علماً أن بعض الاختيارات تتم على أساس الحكم الشخصي للمدقق، وعلى سبيل المثال اختيار ثلاثين وحدة من المجتمع فإن هذا النوع من الاختيار ربما لا يوفر أدلة كافية أو ربما يكون حجم العينة أكثر مما يجب. ولهذا على المدقق الأخذ بنظر الاعتبار العوامل التالية والتي تؤثر على حجم العينة:

أ . مخاطر العينة.

ب. نسبة الانحراف المقبول.

جـ. نسبة الانحراف المتوقع في المجتمع.

د . حجم العينة.

أ . مخاطر العينة:

والذي عرف باحتمالية أن النتائج التي توصل إليها المدقق وعلى أساس العينة، ربما تختلف عن النتائج وعلى أساس تدقيق المجتمع ككل، وبعبارة أخرى، فإن المدقق عند استعمال أدلة وعلى أساس العينات ربما يتوصل إلى نتائج خاطئة.

المدقق ربما يتخذ قراراً بأن مخاطر الرقابة عالية بينما في الحقيقة لا بأس بها أو مقبولة، ولهذا كلما كبر حجم العينة قلت أخطاء الاستنتاجات. وفي مثالنا أعلاه فإن مخاطر العينة تتمثل في احتمال أن العينة تبين عدم وجود أو وجود عدد قليل من فواتير البيع المسجلة بدون مستندات شحن، بينما في الواقع يحتوي المجتمع على انحرافات عديدة. إن احتمالية اكتشاف انحرافات قليلة أو عدم وجود انحرافات، بينما في الواقع هنالك انحرافات عديدة، هذا الاحتمال يمكن تخفيضه بتدقيق عينات أكبر.

ب- نسبة الانحراف المقبول:

على مدقق الحسابات ان تكون لديه فكرة حول الانحراف في المجتمع والسؤال الذي يطرح نفسه، هو ما هي نسبة الانحرافات في المجتمع والتي تبين مخاطر الرقابة بنسبة ١٠%، ٢٠%، ٣٠% ... الخ ولغاية ١٠٠% ولنفرض أن المدقق يعتقد بأن ٩٠ ألف دينار من فواتير المبيعات من الممكن تعرضها للانحرافات بدون تأثير مادي على حجم المبيعات وعلى أرصدة الذمم المدينة، فإذا كانت المبيعات ٨.٥ مليون ديناراً فإن هذا يعني أن نسبة الانحراف المقبول حوالي ١% (أي ٩٠ ألف تقسيم ٨.٥ مليون). وبما أن ١% يبين الحد الأدنى للانحرافات وهو مؤشر لمخاطر رقابة منخفضة (ولنفرض ١٠% كما في الجدول أدناه). هذه النسبة تبرر اعتماداً كبيراً على الرقابة الداخلية عند تدقيق المبيعات والذمم المدينة، وكلما زادت نسبة الانحرافات رافقتها زيادة في مخاطر الرقابة، وكما هو في الجدول التالي:

نسبة الإنحراف	مخاطر الرقابة
%١	%١٠
٢	٢٠
٤	٣٠

نسبة الإنحراف	مخاطر الرقابة
٦	٤٠
٨	٥٠
١٠	٦٠
١٢	٧٠
١٤	٨٠
١٦	٩٠
١٨	١٠٠

وبما أن حجم العينة يتغير عكسياً مع نسبة الانحراف المقبولة فإن المدقق الذي يرغب بتحديد مخاطر الرقابة بـ ١٠%، أي أن نسبة الانحراف المقبولة تساوي ١% يحتاج لتدقيق عينات أكبر لعملية المبيعات، من مدقق آخر مستعد من تحديد مخاطر الرقابة بـ ٤٠% أي أن نسبة الانحراف المقبولة تساوي ٦%.

إن النسبة المقبولة غير ثابتة ولحين اتخاذ المدقق لقرار حول تحديد مخاطر الرقابة التي تلائم خطته التدقيقية.

ج . نسبة الانحراف المتوقع في المجتمع

المحاسبون القانونيون يعرفون أو لا يشكون ببعض جوانب الرقابة، وذلك من تجاربهم عند مراجعتهم السنين أو السنة السابقة أو من معلومات حصلوا عليها من المدقق السابق. هؤلاء المحاسبون القانونيون لديهم معلومات كافية حول المؤسسة وموظيفها وشروط العمل والمحيط الرقابي ومعلومات أخرى ذات علاقة. هذه المعلومات تساهم حول توقعات المدقق بالنسبة للانحرافات في المجتمع والتي تمثل النسبة المتوقعة لعدد الانحرافات إلى حجم المجتمع، ولنفرض بأن المدقق اكتشف ١% انحرافات عند تدقيق السنة السابقة فإن انحرافات السنة الحالية لمجتمع ما من المتوقع أن يكون ١%.

أما إذا كان لدى المدقق أسباب لوجود انحرافات أكثر مما يمكن قبوله، فإن المدقق ربما يقرر عدم الحاجة لإجراء فحص للرقابة وإجراءاتها ويعتمد على التدقيق التفصيلي، والذي يعوض عن دراسة الرقابة.

د . حجم العينة:

المنطق العام يقول بأن حجم العينة سيكون كبيراً عندما يكون المجتمع كبيراً، أي أن هنالك علاقة مباشرة بين حجم العينة والمجتمع. أي أن حجم العينة لمجتمع يتكون من ١٠٠ ألف وحدة يزداد عن العينات لمجتمع يتكون من عشرة آلاف وحدة.

٥- اختيار العينة:

معايير التدقيق تتطلب أن تكون العينة المختارة من المجتمع لأجل الوصول إلى نتيجة حول المجتمع أن تكون ممثلة للمجتمع وتعكس مواصفات المجتمع.

٦- تنفيذ إجراءات تدقيق الرقابة:

لأجل أن يتمكن المدقق من تقييم الرقابة الداخلية، عليه الحصول على أدلة حول كفاءة الرقابة الداخلية ومن هذه الإجراءات على سبيل المثال بالنسبة للمبيعات هي كالتالي:

١. اختيار عينات من فواتير البيع المسجلة في الدفاتر و:

أ - التأكد من وجود مستند شحن يقابلها، وهذا يمثل دليلاً على شرعية المعاملة أو النشاط.

ب- التأكد من المصادقة على البيع بالأجل وهو دليل لتخويل التعامل.

ج - التأكد من أن أسعار المبيعات متطابقة مع قائمة الأسعار الرسمية.

د - مقارنة الكميات بموجب الفاتورة مع الكميات بموجب مستند الشحن.

هـ- إعادة احتساب العمليات الحسابية للفواتير.

و - مقارنة تاريخ الشحن مع تاريخ الفاتورة.

ز - متابعة ترحيل الفواتير إلى :

- حساب الرقابة في الأستاذ العام.
- أستاذ الذمم المدينة وإلى الحساب المبيعات.

ح - ملاحظة تصنيف البضاعة المباعة والمشحونة وأنها وضعت كمبيعات تحت الحساب الصحيح، أي حسب نوعية البضاعة [مثل مبيعات الملابس ومبيعات المواد الغذائية..].

٢. اختيار عينة من مستندات الشحن ومتابعتها إلى المبيعات المسجلة في الدفاتر وهذا دليل على اكتمال التسجيل.

٣. اختيار عينة من المبالغ المستلمة، و:

أ - متابعة المقبوضات إلى كشوفات البنك.

ب- التأكد من أن السماحات للذمم أعطيت من قبل شخص مخوّل ومسؤول.

ج - إعادة احتساب ملخصات المبالغ المودعة في البنك يومياً.

د - متابعة النقد المستلم إلى سجل المقبوضات والتأكد من قيده على الحساب الصحيح (أي التصنيف الصحيح وعلى سبيل المثال مبيعات نقدية، المقبوضات من الذمم المدينة، أوراق قبض، بيع موجودات .... الخ).

هـ- مقارنة تاريخ الاستلام مع تاريخ القيد في السجلات.

و - مقارنة تاريخ القيد في السجلات مع تاريخ الإيداع في البنوك.، لأجل التأكد من أن المبالغ قد أودعت في البنك خلال يوم إلى ثلاثة أيام، وللقضاء على استغلال المبالغ من قبل الموظفين.

٧- تقييم الأدلة:

المرحلة الأخيرة تكون مرحلة التقييم للأدلة لاتخاذ القرار حول مخاطر الرقابة. إن عينات تدقيق الرقابة يتم إجراؤها لتوفير أدلة حول إجراءات الرقابة الداخلية لأي مؤسسة وحول مخاطر الرقابة. وإن إجراء هذا التقييم من قبل المدقق هو لأجل التوصل إلى مخاطر العينات التالية:

١- تقييم مخاطر الرقابة إلى الحد الأدنى ويعود إلى فاعلية التدقيق.

٢- تقييم مخاطر الرقابة إلى الحد الأعلى ويعود إلى كفاءة التدقيق.

وفي حالة عدم فعالية التدقيق فإن هنالك نتائج غير مرضية تصاحب هذه الحالة، وأن المدقق يرغب للحفاظ على مخاطر الرقابة إلى الحد الأدنى. هناك بعض المدققين يضعون مستوى المخاطر على مستوى معين [وعلى سبيل المثال ٥%] والبعض الآخر يضعونه على مستوى مختلف وحسب المستوى المخطط له وكالتالي:

مخاطر الرقابة المخطط	مخاطر تقييم الرقابة إلى الحد الأدنى
الحد الأدنى	٥%
الحد المتوسط	١٠%
الحد الأعلى	١٥%

إن مخاطرة تقييم مخاطر الرقابة بالحد الأدنى ولها تأثير عكسي على حجم العينة أي أن المخاطر ٥% يطلب بحجم أكبر من العينات من ١٠%.

احتساب نسبة إنحراف العينة:

لأجل احتساب نسبة إنحراف العينة فإن الإجراءات تكون كالتالي:

ولنأخذ مثالنا السابق، فإذا اختار المدقق ٢٠٠ فاتورة بيع مسجلة في الدفاتر وقام بمراجعتها إلى مستندات الشحن واكتشف أن أربع فواتير بدون مستندات شحن. في هذه الحالة فإن نسبة إنحراف العينة هي ٢% (أي $\frac{4}{200}\times 100 = 2\%$). ولكن يجب التحفظ هنا لأن هذه النسبة لا تعني أن الانحراف هو ٢% بالضبط، والسبب هو أن العينة التي تم اختيارها ربما لا تمثل المجتمع (فواتير البيع) بدقة متناهية، ولهذا فإن نسبة انحراف المجتمع (فواتير البيع) غير المعروفة ربما تكون بالحد الأدنى أو بالحد الأعلى، لأنه يجب الأخذ بنظر الاعتبار الانحرافات الموجودة في العينة التي لم يتم تدقيقها.

نسبة الانحراف وعلاقته بنسبة المخاطر المقبولة:

لأجل تقييم مخاطر الرقابة إلى الحد الأدنى نفرض أن المدقق وفي مثالنا أعلاه يعتقد بأن نسبة الانحراف المقبولة لديه هي ٦% بالنسبة لتقييم مخاطر الرقابة وهي ٤٠% (الرجوع إلى الجدول في أعلاه) هذا بالنسبة للانحراف عند استعمال العينات الإحصائية. أما في العينات غير الإحصائية فإن مدقق الحسابات يفكر حول نسبة الانحراف ولنفرض ٢% ومقارنتها مع النسبة المقبولة لديه وهي ٦%. هذا القرار من قبل المدقق وفي العينات غير الإحصائية يعتمد على تجربته السابقة. في العينات الإحصائية فإن المدقق يضع قواعد معينة للوصول إلى النتائج وذلك:

١. تحديد مخاطر الرقابة إلى الحد الأدنى - ولنفرض ١٠%.

٢. تحديد النسبة المقبولة -ولنفرض ٢%.

بعد هذه الافتراضات يستعمل المدقق جداول إحصائية للاحتساب؛ أي أن نسبة انحراف العينة وتعدل نتيجة احتمال زيادة نسبة المجتمع.

٢- استعمال العينات في التدقيق التفصيلي:

إن التدقيق التفصيلي وإجراءاته هو لأجل الحصول على أدلة مباشرة حول مبالغ الأرصدة الظاهرة في البيانات المحاسبية وكيفية الإفصاح عنها، وإن إجراءات التدقيق التفصيلي تشمل:

١- الإجراءات التحليلية.

٢- تدقيق تفاصيل النشاط أو الأرصدة والذي يتم على أساس العينات.

إن خطوات التدقيق التفصيلي تتم على أساس الخطوات التي ذكرناها عند تدقيق الرقابة مع التأكيد والإشارة بأن المثال الذي استعملناه عند مراجعة الرقابة هو للتأكد بأن جميع فواتير المبيعات المقيدة في الدفاتر يقابلها مستندات شحن ومنع قيد أية عمليات مبيعات لا يقابلها مستندات شحن. إن خطوات التدقيق التفصيلي هي:

١- تحديد أغراض التدقيق.

٢- تعريف المجتمع.

٣- اختيار طريقة اختيار العينة.

٤- تحديد حجم العينة.

٥- اختيار العينة.

٦- إنجاز إجراءات التدقيق التفصيلي.

٧- تقييم الأدلة.

١- تحديد أغراض التدقيق:

لأجل تحديد أغراض التدقيق لنأخذ مثالاً يتعلق بالذمم المدينة وتدقيقها، ولهذا عند إجراء التأييدات للذمم المدينة فإن الأغراض الرئيسية من هذا الإجراء هو للتأكد من :

- وجودها.
- ملكيتها.

- تقييمها، بالإضافة إلى الإفصاح عنها في البيانات المالية. علماً أن المدقق وعند البدء بالمراجعة يفترض بأن الافتراضات المذكورة أعلاه وهي:
- وجودها.
- ملكيتها.
- تقييمها بأنها صحيحة بصورة مادية. ولهذا فإن الأدلة (القرائن التي سيحصل عليها ستساعده إما بقبول أو رفض هذه الافتراضات ومن خلال مقارنته المقيدة في الدفاتر مع الأرصدة حسب الأدلة التي يتم الحصول عليها.

٢- تعريف المجتمع:

على المدقق التأكد من تعريف المجتمع وعلى سبيل المثال الذمم المسجلة في الدفاتر، هذا التعريف ملائم ومفيد إلى الفقرات ذات العلاقة مع الذمم المدينة وهي المبيعات الآجلة، وفي هذه الحالة فإن الحصول على أدلة حول الذمم المدينة لدليل على تضخم أو عدم تضخيم المبيعات.

تتطلب معايير التدقيق من المدقق استعمال حكمه الشخصي لتقرير فيما إذا كان من المستحسن حذف بعض العينات من المجتمع وتدقيقها بصورة منفصلة وليس على أساس العينات، ولنفرض أن حسابات الذمم المدينة مجموعها الكلي ٤٠٠ ألف دينار، ولكن هنالك ستة حسابات لعملاء أرصدة كل منهم عشرة آلاف دينا أو أكثر.

تعتبر هذه الحسابات الستة فقرات مهمة من جانب المدقق، لأن كل منهم يزيد عن المبلغ المقبول كانحراف، ولهذا يتم عزلهم عن المجتمع وتدقيقها بصورة منفصلة، أي تقسيم المجتمع إلى طبقات وكما شرحنا سابقاً.

٣- اختيار طريقة لمراجعة العينة:

لقد تكلمنا عن طرق اختيار العينات وأن المدقق هو الذي يختار الطريقة التي سيقوم باستعمالها، وكما هو مفصل في صفحة ١٢٣.

٤- تحديد حجم العينة:

عند استعمال العينات الإحصائية أو غير الإحصائية، فإن مدقق الحسابات يقرر طريقة قياس مخاطر القبول غير الصحيح، مخاطر الرفض غير الصحيح

والانحرافات المقبولة والانحرافات المتوقعة بالدينار، وأنه يقوم بعمل أو تقدير هذه النقاط من خلال:

أ - مخاطر القبول غير الصحيح: مخاطر القبول غير الصحيح تعتمد على تحديد:

- المخاطر الموروثة.
- مخاطر الرقابة.
- مخاطر الاكتشاف، إذ كلما كبرت نتيجة هذه المخاطر الثلاثة صغرت مخاطر القبول، ولنفرض أن هناك مدققين يقومان بتحديد مخاطر الرقابة لمؤسسة معينة ومستقلين عن بعضهما ويعتقدان أن مخاطر التدقيق هي ۰.۰۱. المدقق الأول يعتقد بأن المخاطر الموروثة هي ۱.۰ وأن مخاطر الرقابة ۰.٥۰ وأن مخاطر التحليل =۱.۰ (علماً أن مخاطر الاكتشاف تتكون من عنصرين وهما مخاطر التحليل ومخاطر التدقيق التفصيلي).

هذا وإن إجراءات التدقيق سيتم تخطيطها لأجل أن تكون مخاطر القبول غير الصحيح حوالي ۲%. (۰.۰۲).

ملاحظة القانون هو =

مخاطر التدقيق = المخاطر الموروثة × مخاطر الرقابة × مخاطر الاكتشاف

(مكنونات مخاطر الاكتشاف هي: مخاطر التحليل × مخاطر التدقيق التفصيلي)

وبناء على القانون أعلاه فإن مخاطر القبول غير الصحيح =

$$\text{مخاطر التدقيق التفصيلي} = \frac{\text{مخاطر التدقيق}}{\text{المخاطر الموروثة} \times \text{مخاطر الرقابة} \times \text{مخاطر التحليل}}$$

$$۰.۰۲ = \frac{۰.۰۱}{۱.۰ \ X \ ۰.٥۰ \ X \ ۱.۰}$$

بينما المدقق الثاني يعتقد بأن المخاطر الموروثة هي ۱.۰ ومخاطر الرقابة تساوي ۰.۲۰ وبما أن مخاطر التحليل لم يتم إجراؤها فإنها في الحد الأعلى تساوي ۱.۰ ولهذا

يرغب أن تكون مخاطر القبول غير الصحيح تساوي ٠.٠٥ ففي هذه الحالة فإن إجراءاته ستكون كالتالي:

مخاطر التدقيق

مخاطر التدقيق = ___________________

المخاطر الموروثة × مخاطر الرقابة × مخاطر التحليل

$$٠.٠٥ = \frac{٠.٠١}{١.٠ X ٠.٢٠ X ١.٠}$$

من الإجراءات المتبعة أعلاه يتبين أن عينات المدقق الأول هي أكبر من عينات المدقق الثاني:

إن المخاطر التي ذكرناه أعلاه هي:

- المخاطر الموروثة والتي تتمثل بقابلية فقرة من الفقرات أو عملية من العمليات إلى التحريف المادي أكثر من غيرها مع الافتراض بعدم وجود نظام رقابة داخلية أو إجراءات رقابية، وعلى سبيل المثال فإن فقرة النقدية أكثر تعرضاً للسرقة من كوم من الفوسفات وإن الاحتساب المعقد أكثر عرضة للتحريف من الاحتساب البسيط..

  وكذلك هنالك عوامل خارجية ربما تؤثر على الخطورة الموروثة، وعلى سبيل المثال التطورات التكنولوجية ربما تجعل خط انتاجي معين أو انتاج معين بغير ذي فائدة وبالتالي الكساد في بيع هذا الإنتاج أو بيعه بأقل من كلفته الحقيقية.
- مخاطر الرقابة وهي مخاطر وجود تحريف مادي لا يمكن منعه أو اكتشافه في الوقت المناسب من قبل دائرة الرقابة الداخلية للمؤسسة، وهذا النوع من المخاطر ناتج عن عدم فاعلية تصميم وتشغيل نظام الرقابة الداخلية وإجراءات تطبيق هذا النظام للوصول إلى أهداف المؤسسة المطلوبة من النظام بالنسبة للبيانات المالية.
- خطورة الاكتشاف، وهي خطورة تتركز بعدم تمكن المدقق من اكتشاف انحرافات مادية موجودة في البيانات المالية وخطورة الاكتشاف ناتجة من عدم إجراء التدقيق التفصيلي لرصيد أو أرصدة البيانات المالية أو من عدم عمل تخطيط كاف لعملية التدقيق أو عدم الإشراف الكافي على المساعدين، ويتكون هذا النوع من المخاطر من:

- مخاطر التدقيق التحليلي A.P.
- مخاطر التدقيق التفصيلي T.D.

أما العلاقة بين أنواع هذه المخاطر الثلاثة (الموروثة الرقابة والاكتشاف) هو أن المخاطر الموروثة ومخاطر الرقابة تختلف عن مخاطر الاكتشاف؛ إذ أن النوعين الأوليين (الموروثة والرقابة) وجودهما مستقل عن تدقيق البيانات المحاسبية، بينما مخاطر الاكتشاف تتعلق بإجراءات المدقق الخاصة بالتدقيق. كما وأن هنالك علاقة عكسية بين مخاطر الاكتشاف والمخاطر الموروثة ومخاطر الرقابة، أي كلما انخفضت المخاطر الموروثة والرقابة زادت مخاطر الاكتشاف المقبولة من قبل المدقق، والعكس صحيح، أي كلما كبرت المخاطر الموروثة والرقابة التي يعتقد المدقق بوجودها قلت مخاطر الاكتشاف المقبول من قبله، ولهذا فإن القانون سيكون:

مخاطر التدقيق = المخاطر الموروثة × مخاطر الاكتشاف [مخاطر التحليل ومخاطر التدقيق التفصيلي]

AR = IR X CR X [AP X TD]

ب- مخاطر الرفض غير الصحيح:

كما في مخاطر القبول غير الصحيح فإن مخاطر الرفض غير الصحيح موجودة في العينات الإحصائية وغير الإحصائية، ويمكن السيطرة على هذا النوع من المخاطر وذلك بتدقيق عينة اكبر، أي أن حجم العينة يتناسب عكسياً مع مخاطر الرفض غير الصحيح.

٥- اختيار العينة:

كما ذكرنا وعند مراجعة الرقابة فإنه وعند التدقيق التفصيلي للأرصدة فإن العينة يجب أن تكون ممثلة للمجتمع ويتم اختيارها بواسطة إحدى الطرق التي ذكرناها وهي:

- العشوائية.
- الطبقية.
- الطريقة المنظمة، وكما تم شرحه سابقاً.

٦- إنجاز إجراءات التدقيق التفصيلي:

إن الإجراءات التفصيلية عادة مصممة لتوفير أدلة حول الأرصدة أو النشاط، وعلى سبيل المثال فإن الأغراض الرئيسية من مراجعة الذمم المدينة هو للتأكد من:

- وجودها.
- مسجلة كاملة.
- للمؤسسة الحق في الحصول على مبالغها.
- مقيّمة بالقيمة التي يمكن الحصول عليها.
- الإفصاح عنها في البيانات المالية وحسب المبادئ المحاسبية المتعارف عليها.

٧- تقييم الأدلة:

الخطوة الأخيرة هي لتقييم الأدلة التي تم الحصول عليها واتخاذ القرار النهائي حول وجودها وملكيتها وتقييمها ومن خلال الأدلة الكافية والمقنعة.

الفصل الثامن
المراجعة بواسطة الحاسوب

لا توجد اختلافات جوهرية بين التدقيق في حالة وجود حاسوب أو عدم وجود الحاسوب، وبعبارة أخرى:

- طبيعة التدقيق لم تتغير.
- الغرض من التدقيق لم يتغير.
- معايير التدقيق المتعارف عليها [المعايير الدولية] لم تتغير.
- مسؤولية الإدارة لم تتغير.
- الأغراض الرقابية لم تتغير.
- متطلبات حجم الأدلة الكافية أو المناسبة لم تتغير.
- متطلبات تقرير مدقق الحسابات الخارجي المستقل أو المحايد لم تتغير.

أما الاختلافات الرئيسية فإنها تتعلق بإجراءات جمع، تبويب وتخزين المعلومات المحاسبية لأن هذه المعلومات بالنسبة للحاسوب موجودة على بطاقات أو أشرطة ممغنطة أو مخزّنة داخل الحاسوب أو أي وسيلة أخرى بدلاً من الدفاتر اليومة وسجلات الأستاذ المساعدة والأستاذ العام. هذه الوسائل الموجودة عليها المعلومات لا يمكن قراءتها بدون استعمال الحاسوب والإجراءات التي يستعملها المدقق وتقييم نظام الرقابة والنظام المحاسبي والإجراءات التدقيقية وجمع الأدلة تتأثر عند وجود الحاسوب، وفي هذه الحالة على مدقق الحسابات أن يكون على معرفة كافية لأجهزة برامج ونظام تشغيل الحاسوب لأجل أن يتمكن من التخطيط لعملية التدقيق.

الحاسوب وأجزاؤه الرئيسية:

الجزء الرئيسي للحاسوب يسمى Central Processing Unit (CPU) ويعتبر الدماغ الرئيسي للحاسوب ويتكون من:

- المخزن الرئيسي.
- وحدة الاحتساب.
- الذاكرة.
- الرقابة.

الجزء الرئيسي للحاسوب (CPU) وهو دماغ الحاسوب يستلم المعلومات [المدخلات] من خلال برامج مختلفة وبواسطة أدوات مختلفة، ويقوم بتشغيل هذه المدخلات وحسب تعليمات برامج الحاسوب لأجل الوصول إلى المخرجات، وعلى سبيل المثال معلومات مقروءة Print Out أو معلومات على الشاشة أو الملف الرئيسي للمدخلات Updated Master File.

الرقابة:

الإدارة في أي مؤسسة مسؤولة عن وضع نظام محاسبي ونظام رقابي، ولهذا على مدقق الحسابات وعند قيامه بدراسة وفهم الرقابة الداخلية، أن يوجه اهتماماً خاصاً إلى الرقابة على المدخلات التشغيل و المخرجات.

إن إدارة الحاسوب هي الوحدة الإدارية المسؤولة عن تشغيل المعلومات المالية إلكترونياً واستخراج النتائج المطلوبة في حدود التفويض العام أو الخاص، ولا يوجد نظام نمطي لتنظيم إدارة الحاسوب، حيث أن ذلك يتوقف على حجم المشروع وعلى مدى تكامل النظام الإلكتروني نفسه، ولكن يمكن القول ولأجل الرقابة الداخلية الجيدة والمعقولة، أن تتوافر في إدارة الحاسوب التقسيمات التالية:

١. مدير إدارة الحاسوب: ويكون مسؤولاً عن جميع أعمال الإدارة، ووضع إجراءات الرقابة التي تضمن حسن سير العمل، وتوزيع العمل بين المشرفين أو رؤساء الأقسام.
٢. محلل النظم: ويكون مسؤولاً عن تصميم ووسائل النظام وخرائط البرامج، وفقاً لحاجة الشركة ووفقاً لأحدث الأساليب الفنية، وعليه أن يكون مؤهلاً ودارساً لإمكانيات الآلات المستخدمة من ناحية وحاجات الشركة للمعلومات من الناحية الأخرى، وهذا

يتطلب بالضرورة أن يكون ذا دراية بكافة أنشطة المشروع وأهدافه وعلاقاته التنظيمية.

٣. المبرمج: ويكون مسؤولاً عن تصميم وكتابة البرامج طبقاً لتعليمات محلل النظم، وذلك عن طريق إعداد خرائط خطوات العمل للبرنامج المعين ومن ثم تحويلها إلى لغة تفهمها الآلة، وتتم هذه الخطوة عن طريق استخدام إحدى اللغات الإجرائية المتعارف عليها كلغة الكوبول مثلاً، مع استخدام برنامج ترجمة Compiler Program لترجمة هذه اللغة إلى لغة الآلة، ومن ثم يقوم باختيار البرنامج المعين لاكتشاف أية أخطاء في تصميمه أو كتابته، وذلك لغرض القيام بتصحيحه، وأخيراً يقوم بإعداد دليل العمل لمشغلي الجهاز.

٤. مشغل الجهاز: ويكون مسؤولاً عن تشغيل الجهاز طبقاً لدليل العمل الذي سبق وأن أعده المبرمج، وفي بعض الأحوال يسمح لمشغل الجهاز بالتدخل لتصحيح خطأ معين أثناء تشغيل برنامج محدد، ويتم ذلك يدوياً عن طريق إحدى وحدات الجهاز التي تسمح بالإدخال المباشر ويطلق عليها اسم Console.

٥. أمين المكتبة: ويكون مسؤولاً عن الاحتفاظ بالبرامج والملفات الرئيسية والسجلات التفصيلية وغيرها من السجلات الهامة، سواء أكانت على شكل بطاقات مثقبة أو على شكل أشرطة. ولأغراض الرقابة على هذه البرامج والملفات والسجلات يحتفظ أمين المكتبة بنظام دفتري يثبت فيه حركتها دخولاً وخروجاً.

الرقابة في نظام الحاسوب:

الآتي تمثل الرقابة على تشغيل الحاسوب:

- الرقابة على المدخلات.
- الرقابة على التشغيل.
- الرقابة على المخرجات.

هذه الرقابة صممت لتوفير تأكيد معقول من أن التسجيل والتشغيل والتقارير في الحاسوب قد تمت بصورة جيدة ولكل إقرار [تأكيد أو أرصدة] من إقرار الإدارة وعلى

مدقق الحسابات أن يأخذ بعين الاعتبار الرقابة ولكل نشاط أو عملية اقتصادية، وعلى سبيل المثال، إرسال قوائم الذمم المدينة أو تحضير كشوفات الرواتب.

الرقابة على المدخلات:

لأجل توفير تأكيد معقول من أن المعلومات التي تم استلامها للتشغيل هي معلومات مخولة من شخص مسؤول وتم تحويلها إلى لغة الحاسوب بطريقة أصولية، ولم يتم تغييرها أو التلاعب بها، وذلك من خلال طرق الرقابة العديدة المستعملة ومنها على سبيل المثال:

١. مطابقة مجموع الحركات التي تم إدخالها مع الإجمالي، وبعبارة أخرى مطابقة الجزئي مع الكلي.

٢. مطابقة مجاميع أرقام مدخلات معينة، وعلى سبيل المثال مجموع أرقام الموظفين مع رقم معين، وإذا كان المجموع لا يساوي هذا الرقم فربما هنالك خطأ في إدخال رقم من أرقام الموظفين وتسمى هذه الطريقة Hash Total.

٣. الفحص المنطقي، ويكون ذلك بمقارنة المدخلات مع المعلومات المعروفة الأخرى، وعلى سبيل المثال وجود ٢٦ ساعة في اليوم بينما الحقيقة ٢٤ ساعة أو وجود سند قيد يجعل الاستهلاك مديناً وحساب البنك دائناً، هاتان الحالتان لا تعتبران منطقيتين.

٤. مراجعة التسلسل، على سبيل المثال عدم قبول إدخال فواتير برقم معين إلا وفق التسلسل التصاعدي المنتظم [١،٢،٣،... إلخ].

٥. إدخال المعلومات في الحاسوب مرة أخرى، ومن المفضل من قبل شخص آخر.

وفي حالة اكتشاف مدخلات مرفوضة فيجب عمل الإجراءات التالية:

- التعرف على جميع المدخلات المرفوضة.
- مراجعة أسباب الرفض.
- تصحيح الأخطاء ومن قبل شخص مخول.
- إعادة إدخال المعلومات الصحيحة.
- وجود سجل لدى موظفي الرقابة تبين كافة المعلومات المرفوضة والتي تم تصحيحها.

الرقابة على التشغيل:

الرقابة على التشغيل تعتبر من أهم أنواع الرقابة على الحاسوب، وبدون هذا النوع من الرقابة فإن المؤسسة [الشركة] تتعرض لخسائر جسيمة نتيجة للتشغيل غير الصحيح، وصعوبة اكتشاف الفشل والانحرافات، ولهذا يجب التأكد من أن إجراءات التشغيل الموضوعة من قبل الإدارة قد تم تطبيقها بصورة كاملة والتأكد من أن المعلومات التي تم تشغيلها:

- صحيحة.
- سجلت في الوقت المناسب.
- كاملة.
- مخولة من قبل سلطة لها حق التخويل.

ولهذا فإن الأخطاء الموجودة في المدخلات ستنعكس على التشغيل وعلى المخرجات، ويمكن الحد من أخطاء المدخلات بالطرق التي ذكرناها سابقاً. أما الأخطاء في مرحلة التشغيل فهي إما أخطاء في المدخلات، أو نتيجة أخطاء فنية في وحدة التشغيل أو قصور في تذبذبات القوة الكهربائية، ويمكن التغلب على ذلك واكتشاف هذا النوع مع الأخطاء بما تضمنه الشركات المنتجة من وسائل فنية لتحقيق الرقابة على أداء الحاسوب ومن هذه الوسائل طريقة التطابق Parity Check.

الرقابة على المخرجات:

الرقابة على المخرجات تمثل دقة ومعقولية المعلومات التي تم تشغيلها، وكذلك تشمل الحفاظ على سرية المعلومات وعدم توزيعها إلا إلى المسؤولين والمخولين باستلامها، والأخطاء في المخرجات تكون نتيجة منطقية للأخطاء أو الانحرافات في مرحلتي المدخلات والتشغيل، أما اكتشافها فيمكن أن يتم باتباع أسلوب أو أكثر من الأساليب التالية:

عدد المستندات ويهدف هذا الإجراء إلى جمع عدد المستندات أو العمليات التي تم تشغيلها في كل مجموعة، ومن ثم مقارنة هذا الجمع مع عدد المستندات المثبتة بكشف ضبط المستندات المرسلة للتشغيل:

ـ مراجعة قيم المستندات.

ـ اختبار التسلسل الرقمي.

الرقابة على الملفات:

هذه الرقابة هو لأجل التأكد من أن جميع الملفات قد تم وضع علامات عليها لبيان:

ـ اسم الملف.

ـ تاريخ ووقت إنشائه.

ـ اسم العملية [النشاط].

هذه المعلومات مهمة لأجل منع المعلومات أو وجود ملفات خطأ أو حذف معلومات، ولأجل تحديث المعلومات أو الملفات وعلى أساس نظام [الجد-الأب-الابن] وبعبارة أخرى الاحتفاظ بثلاثة أجيال من كل ملف من الملفات الرئيسية.

إن تجديد أي ملف إلكترونياً الغرض منه جعل السجلات التي يحتويها هذا الملف في حالة حديثة ويتم ذلك بإضافة العمليات التي تمت خلال فترة التسجيل إلى الملف الرئيسي وإنتاج ملف رئيسي جديد، وعلى سبيل المثال إذا كانت فترة التسجيل يوماً واحداً فيتم الاحتفاظ بثلاثة ملفات رئيسية لثلاثة أيام متداولة وكالتالي:

- ملف يوم الأربعاء [الابن].
- ملف يوم الثلاثاء [الأب].
- ملف يوم الاثنين [الجد].

هذا وقد تم إنتاج هذه الملفات الرئيسية كالآتي:

- الملف الرئيسي ليوم الأربعاء يساوي الملف الرئيسي ليوم الثلاثاء مضاف إليها عمليات يوم الأربعاء.
- الملف الرئيسي ليوم الثلاثاء يساوي الملف الرئيسي ليوم الإثنين مضاف إليه عمليات يوم الثلاثاء.
- الملف الرئيسي ليوم الاثنين يساوي الملف الرئيسي ليوم الأحد مضاف إليه عمليات يوم الإثنين.

هذه الطريقة تمكن الشركة في حالة إتلاف أو فقدان ملف من الملفات قد أتلف فبالإمكان عمل بديل عنه، ولنفرض وبعد تحديث ملف يوم الثلاثاء أتلف ملف الإثنين فبالإمكان عمل بديل عنه شرط أن يكون ملف الثلاثاء الرئيسي وعمليات الثلاثاء موجودة.

مراكز خدمات الحاسوب:

في بعض الأحيان فإن تشغيل البيانات المالية ربما يتم تحضيرها في مركز خدمات خارجي مستقل عن الشركة مالكة المعلومات. في مثل هذه الحالات فعلى مدقق الحسابات دراسة العقد بين الشركة تحت التدقيق ومركز الخدمات للتأكد من المحافظة على سرية المعلومات وذلك من خلال دراسة وتقييم الرقابة على:

- المدخلات.
- التشغيل.
- المخرجات، وكما تم شرحه في أعلاه.

التدقيق في ظل الحاسوب:

التدقيق حول الحاسوب وبواسطة هذه الطريقة يقوم مدقق الحسابات بفهم ودراسة الرقابة الداخلية والقيام بالتدقيق التفصيلي [الجوهري] للتعامل والأرصدة بتجاهل الحاسوب، وبعبارة أخرى كأن الحاسوب غير موجود والقيام بالتدقيق بالطريقة الاعتيادية ومقارنة النتائج مع مخرجات الحاسوب. بالنسبة للتدقيق حول الحاسوب يجب أن تتوفر للمدقق أدلة مؤيدة كافية ومخرجات الحاسوب المقروءة.

أو التدقيق من خلال الحاسوب وذلك بأخذ عينات وإعادة تشغيلها مرة أخرى إما بواسطة الخبراء في مؤسسة التدقيق أو بواسطة الخبراء في الشركة تحت التدقيق وبإشراف المدقق المسؤول.

الفصل التاسع
التدقيق وقانون الشركات

الباب السابع من قانون الشركات في المملكة الأردنية الهاشمية رقم (٢٢) لسنة ١٩٩٧ (المعدل) أشار إلى تعيين وتغيير واستقالة مدقق الحسابات وكذلك أشار إلى واجباته وحقوقه.

تعيين مدقق الحسابات:

ليكون مدقق الحسابات قابلاً للتعيين يجب أن يكون مجازاً في المملكة، وقد نصت المادة (١٩٢) من القانون المشار إليه أعلاه على ما يلي:

"تنتخب الهيئة العامة لكل من الشركة المساهمة العامة وشركة التوصية بالأسهم والشركة المحدودة المسؤولية والشركة المساهمة الخاصة مدققاً أو أكثر من بين مدققي الحسابات المرخص لهم بمزاولة المهنة لمدة سنة واحدة قابلة للتجديد وتقرر بدل أتعابهم أو تفويض مجلس الإدارة بتحديد الأتعاب" ويتوجب على الشركة تبليغ المدقق المنتخب خطياً بذلك خلال ١٤ يوماً من تاريخ انتخابه.

وإذا تخلفت الهيئة العامة للشركة عن انتخاب مدقق الحسابات أو اعتذر المدقق الذي انتخبته عن العمل أو امتنع عن القيام به لأي سبب من الأسباب أو توفي، فعلى مجلس الإدارة أن ينسب للمراقب ثلاثة من مدققي الحسابات المجازين في المملكة على الأقل، وذلك خلال أربعة عشر يوماً من تاريخ شغور هذا المركز ليختار أحدهم.

أما بالنسبة للشركات الجديدة فقد نصت المادة (١٠٦) من القانون وبالفقرة الرابعة منه على أن الهيئة العامة الأولى للشركة المساهمة العامة تقوم بانتخاب مدقق أو مدققي حسابات الشركة، وتحديد أتعابهم أو تفويض مجلس الإدارة بتحديدها.

أما بالنسبة لشركة التوصيه بالأسهم والشركة المحدودة المسؤولية، فإن القانون لم ينص صراحةً على كيفية تعيين المدقق بالنسبة للشركات الجديدة، وباعتقادي أن الشركاء المتضامنون وأصحاب الحصص لهم الحق في تعيين المدقق الأول.

كما أن المادة (١٧١) من القانون وبالفقرة (٦) تنص على أن الهيئة العامة في الاجتماع السنوي العادي تقوم بانتخاب مدقق حسابات الشركة للسنة المالية المقبلة.

العلاقات بين المدقق والمساهمين:

يعتبر المدقق وكيلاً عن المساهمين، وذلك في حدود المهمة الموكولة إليه، وحسب نص المادة (١٩٩) من القانون لكل مساهم أثناء اجتماع الهيئة العامة أن يستوضح مدقق الحسابات عما ورد في تقريره حول:

ـ الميزانية العامة [العمومية].

ـ حساب الأرباح والخسائر [قائمة الدخل].

ـ التدفقات النقدية.

كما أن المادة (٢٠٢) تنص على أنه لا يجوز لمدقق الحسابات أن يذيع للمساهمين في مقر اجتماع الهيئة العامة للشركة المساهمة العامة أو في غيره من الأمكنة والأوقات أو إلى غير المساهمين ما وقف عليه من أسرار الشركة.

العلاقة بين المدقق وأعضاء مجلس الإدارة:

المدقق وكما ذكرنا سابقاً يعتبر وكيلاً للمساهمين والمسؤول عن إعطاء الرأي حول عدالة البيانات المالية التي تم تحضيرها من الإدارة (مجلس الإدارة) وتقديمها للمدقق للتأكد من أنها حضرت وحسب المبادئ المحاسبية المتعارف عليها [المبادئ المحاسبية الدولية]، ولهذا فإن استقلالية وحياد المدقق عن رئيس وأعضاء مجلس الإدارة والموظفين الكبار، من الأسس الرئيسية التي يقوم عليها التدقيق، ولهذا فإن قانون الشركات رقم (٢٢) لسنة ١٩٩٧ [المعدل] وبمادته (١٩٧) نص على ما يلي:

"لا يجوز لمدقق الحسابات أن يشترك في تأسيس الشركة المساهمة العامة التي يدقق حساباتها أو أن يكون عضواً في مجلس إدارتها أو الاشتغال بصفة دائمة في أي عمل فني أو إداري أو استشاري فيها، ولا يجوز أن يكون شريكاً لأي عضو من أعضاء

مجلس إدارتها أو أن يكون موظفاً لديه، وذلك تحت طائلة بطلان أي إجراء أو تصرف يقع بصورة تخالف أحكام هذه المادة".

والسؤال الذي يطرح نفسه: ما هي فترة منع مؤسسي الشركة المساهمة العامة من تدقيق حساباتها؟ باعتقادي وعلى قياس عدم السماح لمؤسسي الشركة المساهمة العامة من التصرف بأسهم التأسيس إلا بعد مرور سنتين فإن هذه الفترة تطبق على منع المدقق من تدقيق حسابات الشركة التي يقوم بتأسيسها.

كما أن القانون وبالمادة (١٩٨) طلب من مجلس الإدارة تزويد مدقق الحسابات بنسخة من التقارير والبيانات التي يرسلها المجلس للمساهمين بما في ذلك الدعوة لحضور اجتماع الهيئة العامة للشركة.

كما أن المادة (٢٠٠) ألزمت المدقق وفي حالة اطلاعه على أية مخالفات ارتكبتها الشركة لهذا القانون أو نظام الشركة أو على أي أمور مالية ذات أثر سلبي على أوضاع الشركة المالية أو الإدارية، فعليه أن يبلغ ذلك خطياً إلى كل من رئيس مجلس الإدارة والمراقب والسوق حال اطلاعه أو اكتشافه لتلك الأمور. على أن تعامل هذه المعلومات من جميع الأطراف بسرية تامة لحين البت في المخالفات.

كما أن المادة (١٦٨) من القانون ألزمت مجلس الإدارة ومدقق الحسابات بتبليغ مراقب الشركات عن أوضاع الشركة المالية والإدارة السيئة أو تعرضها للخسائر الجسيمة التي تؤثر على حقوق المساهمين أو في حقوق دائنيها، وفي حالة عدم التبليغ فإنهم يكونون تحت طائلة المسؤولية التقصيرية.

كما أن المادة (١٥٩) نصت على أنه في حالة تصفية الشركة وظهور عجز في موجوداتها بحيث لا تستطيع الوفاء بالتزاماتها، وكان سبب هذا العجز أو التقصير أو الإهمال من رئيس وأعضاء المجلس أو المدير العام في إدارة الشركة أو مدققي الحسابات للمحكمة أن تقرر تحميل كل مسؤول عن هذا العجز ديون الشركة كلها أو بعضها حسب مقتضى الحال، وتحدد المحكمة المبالغ الواجب أداؤها وما إذا كان المسببون للخسارة متضامنين في المسؤولية أم لا.

حقوق وواجبات المدقق:

لأجل إعطاء المدقق الاستقلالية والحياد للقيام بواجباته، فإن قانون الشركات وقانون مهنة المحاسبة القانونية رقم (٧٣) لسنة ٢٠٠٣ قد أعطى المدقق حقوقاً معينة ووضعت عليه واجبات والتزامات.

حقوقه بموجب قانون الشركات -علماً أنها من واجبات المدقق- هي:

١. حقه في الحصول على المعلومات والبيانات والإيضاحات التي يراها ضرورية لأغراض التدقيق .
٢. حقه في حضور اجتماع الهيئة العامة [مادة ١٩٨].
٣. حقه في استلام نسخة من التقارير والبيانات التي يرسلها المجلس للمساهمين بما في ذلك الدعوة لحضور اجتماع الهيئة العامة للشركة [مادة ١٩٨].
٤. حقه في الاعتذار للقيام بالمهمة الموكولة إليه لأي سبب من الأسباب، وعليه قبل الاعتذار أن يقدم تقريراً خطياً لمراقب الشركات ونسخة إلى مجلس الإدارة مبيناً الأسباب التي تعرقل أعماله [مادة ١٩٤/ب].

واجباته بموجب قانون الشركات:

وتنص المادة (١٩٣) من القانون على ما يلي:

أ. مراقبة أعمال الشركة.
ب. تدقيق حساباتها وفقاً لقواعد التدقيق المعتمدة ومتطلبات المهنة وأصولها العلمية والفنية.
جـ. فحص الأنظمة المالية والإدارية للشركة وأنظمة المراقبة المالية الداخلية لها، والتأكد من ملاءمتها لحسن سير أعمال الشركة والمحافظة على أموالها.
د. التحقق من موجودات الشركة وملكيتها لها، والتأكد من قانونية الالتزامات المترتبة على الشركة وصحتها.
هـ. الاطلاع على قرارات مجلس الإدارة والتعليمات الصادرة عن الشركة.

و. أي واجبات أخرى يترتب على مدقق الحسابات القيام بها بموجب هذا القانون، وقانون المحاسبة القانونية رقم (٧٣) لسنة ٢٠٠٣ والأنظمة الأخرى ذات العلاقة والأصول المتعارف عليها في تدقيق الحسابات.

ز. يقدم مدقق الحسابات تقريراً خطياً موجهاً للهيئة العامة، وعليهم أو من ينتدبونه أن يتلو التقرير أمام الهيئة العامة.

المادة (١٩٥/أ) تنص مع مراعاة أحكام قانون مهنة تدقيق الحسابات المعمول به وأي قانون أو نظام آخر له علاقة بهذه المهنة، يجب على مدقق الحسابات أن يقدم تقريراً يتضمن ما يلي:

١. أنه قد حصل على المعلومات والبيانات والإيضاحات التي رآها ضرورية لأداء عمله.
٢. أن الشركة تمسك حسابات وسجلات ومستندات منتظمة وفقاً لقواعد المحاسبة المتعارف عليها عالمياً والمعتمدة في المملكة من الجهات المهنية المختصة، تمكن من إظهار المركز المالي للشركة ونتائج أعمالها، وأن الميزانية وبيان الأرباح والخسائر متفقة مع القيود والدفاتر.
٣. إن إجراءات التدقيق التي قام بها لحساب الشركة تعتبر كافية برأيه لتشكل أساساً معقولاً لإبداء رأيه حول المركز المالي ونتائج الأعمال والتدفقات النقدية للشركة وفقاً لقواعد التدقيق المتعارف عليها عالمياً...
٤. إن البيانات المالية الواردة في تقرير مجلس الإدارة الموجه للهيئة العامة تتفق مع قيود الشركة وسجلاتها.
٥. المخالفات لأحكام هذا القانون أو نظام الشركة، الواقعة خلال السنة موضوع التدقيق ولها أثر جوهري على نتائج أعمال الشركة ووضعها المالي، وما إذا كانت هذه المخالفات لا تزال قائمة، وذلك في حدود المعلومات التي توفرت لديه.

مادة ١٩٥ / ب. على مدقق الحسابات أن يبدي رأيه النهائي في الميزانية وحساب الأرباح والخسائر للشركة بإحدى التوصيات التالية:

١. المصادقة على ميزانية الشركة وحساب أرباحها وخسائرها وتدفقاتها النقدية بصورة مطلقة.

٢. المصادقة على الميزانية وحساب الأرباح والخسائر وتدفقاتها النقدية مع التحفظ، مع بيان أسباب هذا التحفظ وأثره المالي على الشركة.
٣. عدم المصادقة على الميزانية وحساب الارباح والخسائر وتدفقاتها النقدية وردها إلى مجلس الإدارة وبيان الأسباب الموجبة لرفضه التوصية على الميزانية.

المادة (٢٠٣) من القانون تحظر على مدقق الحسابات وعلى موظفيه المضاربة بأسهم الشركة التي يدقق حساباتها، سواء جرى هذا التعامل بالأسهم بصورة مباشرة أو غير مباشرة وذلك تحت طائلة عزله عن العمل في تدقيق حسابات الشركة، وتضمينه التعويض عن أي ضرر يترتب على مخالفته لأحكام هذه المادة.

من يقوم بتدقيق الحسابات في المملكة الأردنية الهاشمية؟

قانون رقم (٧٣) لسنة ٢٠٠٣ [قانون تنظيم مهنة المحاسبة القانونية] يتطلب بعض الشروط قبل أن يحصل الشخص على إجازة المهنة، ومن هذه الشروط ما يلي:

المادة (٢١): يحظر على أي شخص غير حاصل على إجازة المزاولة وغير مسجل في سجل المزاولين ما يلي:

أ- مزاولة أعمال التدقيق.
ب- العمل في أي وظيفة رئيسية تتعلق بأعمال المحاسبة لدى أي من الجهات المنصوص عليها في الفقرة (ب) من المادة (٣٠) من هذا القانون بعد مرور المدة المنصوص عليها في الفقرة (أ) من المادة (٣١) من هذا القانون والتعليمات الصادرة بمقتضاه.

المادة (٢٢): يشترط فيمن يتقدم بطلب الحصول على إجازة المزاولة توافر الشروط التالية:

أ- أن يكون أردني الجنسية.
ب- أن يكون مختصاً بالأهلية المدنية الكاملة.
ج- غير محكوم عليه بجناية أو جنحة مخلة بالأخلاق أو الأمانة.
د- أن يكون حاصلاً على أي من المؤهلات التالية:
١. شهادة جامعية تخصص محاسبة.

٢. شهادة كلية مجتمع [الدبلوم] تخصص محاسبة.
٣. شهادة جامعية في أي من التخصصات ذات العلاقة بالمهنة، على أن تتضمن الحد الأدنى من المواد المتعلقة بالمحاسبة، ويتم تحديد هذه الشهادات والحد الأدنى المطلوب بمقتضى نظام مزاولة مهنة المحاسبة القانونية.
٤. شهادة في المهنة من المعاهد المهنية للمحاسبين القانونيين أو ما يماثلها والمعترف بها من الهيئة العليا، بموجب تعليمات تصدرها لهذه الغاية إذا كان حاصلاً على شهادة جامعية.

هـ - أن يستكمل متطلبات التدريب المنصوص عليها في هذا القانون ونظام مزاولة مهنة المحاسبة القانونية الصادر بمقتضاه.

و- أن يجتاز الامتحان الذي تجريه لجنة الترخيص بما في ذلك الامتحان بالتشريعات الأردنية ذات العلاقة بالمهنة.

المادة (٢٣) - أ: يقدم طلب إجازة المزاولة إلى لجنة الترخيص على النموذج المعتمد من الهيئة العليا لهذه الغاية مرفقاً به الشهادات والوثائق المطلوبة وفقاً لأحكام هذا القانون والأنظمة الصادرة بمقتضاه.

المادة (٢٥): مع مراعاة مبدأ المعاملة بالمثل، يجوز لأي شخص غير أردني التسجيل في سجل المحاسبين القانونيين لمزاولة المهنة في المملكة شريطة أن تتوافر فيه الشروط المنصوص عليها في هذا القانون والأنظمة والتعليمات الصادرة بمقتضاه شريطة التقيد بتشريعات العمل والإقامة النافذة المفعول.

المادة (٢٦)-أ-: تصدر الهيئة العليا التعليمات اللازمة لتحديد شروط تصنيف المحاسبين القانونيين وفقاً لمجال مزاولتهم للمهنة، على أن تتضمن هذه التعليمات من يتوجب عليه منهم التأمين ضد المسؤولية المدنية عن أي عطل وضرر يلحق بالغير نتيجة لمزاولته للمهنة.

ب- نحـدد شروط وأحكـام التـأمين المنصـوص عليـه في الفقـرة (أ) مـن هذه المادة بموجب نظام يصدر لهذه الغاية، بمقتضى قانون تنظيم أعمال التأمين المعمول به.

المادة (٢٧) - أ-: نحدد قواعد سلوك المهنـة وآدابهـا بمقتضى تعلـيمات تصـدرها الهيئـة العليا بناءً على تنسيب المجلس.

ب- على المحاسب القانوني الالتزام بقواعد سلوك المهنة وآدابها ويترتب عليه عند القيام بواجبات عمله أن يحـافظ عـلى أسرار المهنـة تحـت طائلة المسؤولية القانونية.

التدريب:

المادة (٢٨) -أ-: مع مراعاة أحكام المادة (٤٢) من هذا القـانون، يقـدم طلـب التسـجيل من سجل المتدربين إلى الجمعية على النموذج المعتمـد لهـذه الغايـة مرفقاً فيه الوثائق التـي تثبـت تـوافر الشروط المنصـوص عليهـا ثـم الفقــرات (أ) (ب) و(ج) مــن المــادة (٢٢) مــن هــذا القــانون. [ملاحظة: إن رقم (٤) غير مطلوب منه لأنهـم يحملـون شـهادة مـن معاهد عالمية مثل (الجارنرد البريطاني و CPA الأمريكي)].

ب- لا يقبل طلب التسجيل من سجل المتدربين ما لم يكن مرفقاً بموافقـة خطيـة مـن المحاسـب القـانوني الـذي يرغـب طالـب التسـجيل في التدريب لديه وتحت إشرافه وعلى مسؤوليته.

المادة (٢٩): تحـدد بمقتضى نظـام مزاولـة مهنـة المحاسـبة القانونيـة الأحكـام المتعلقـة بالتدريب ومدده، وأحكامه وأسس تحديد راتب المتدربين وسـائر الأمـور المتعلقة بهم.

الجهات الملتزمة بتعيين محاسب قانوني:

للمادة ٣٠ -أ: مع مراعاة ما ورد في أي تشريع آخر [ملاحظة وعـلى سـبيل المثـال المـادة (١٩٢) من قانون الشركات رقم (٢٢) لسنة ١٩٩٧ [المعدل] تلزم الشركات المساهمة العامة، وشركة التوصية بالأسهم والشركة المحدودة المسؤولية

انتخاب مدقق أو أكثر من بين مدققي الحسابات المرخص لهم بمزاولة المهنة لمدة سنة واحدة قابلة للتجديد، وتقرر بدل أتعابهم أو تفويض مجلس الإدارة بتحديد الأتعاب].

تلتزم الجهات المبينة أدناه باختيار محاسب قانوني مسجل في سجل المحاسبين القانونيين المزاولين لغايات تدقيق حساباتها.

١. الشركات المساهمة العامة والمساهمة الخاصة وذات المسؤولية المحدودة والتوصية بالأسهم.

٢. شركات التضامن والتوجيه البسيطة التي يزيد رأسمالها أو حجم مبيعاتها السنوية على مائة ألف دينار.

٣. المؤسسات أو الشركات التي ينطبق عليها التسجيل وفقاً لقانون الضريبة العامة على المبيعات والأنظمة الصادر بمقتضاه.

٤. النقابات والجمعيات التي تؤسس بمقتضى التشريعات المعمول بها.

٥. الأندية التي تحدد بموجب قرار صادر عن الهيئة العليا.

٦. المؤسسة المسجلة وفقاً لقانون منطقة العقبة الاقتصادية الخاصة واستناداً لقرار تتخذه الهيئة العليا، بناءً على تنسيب مجلس مفوضي منطقة العقبة الاقتصادية الخاصة.

٧. المؤسسات والشركات المسجلة وفقاً لأحكام قانون المناطق الحرة المعمول به.

ب- تلتزم الشركات المساهمة العامة والمساهمة الخاصة بتعيين محاسب قانوني مجاز في أي وظيفة رئيسية تتعلق بأعمال المحاسبة، ويسرى هذا الالتزام على الشركات ذات المسؤولية المحدودة التي يتجاوز رأسمالها أو حجم مبيعاتها السنوية مليون دينار، ويتم تنفيذ أحكام هذه الفقرة بما في ذلك تاريخ البدء من تطبيقها بمقتضى التعليمات التي تصدرها الهيئة العليا لهذه الغاية.

ج- على كل من تخلف عن تعيين محاسب قانوني وفقاً لأحكام الفقرتين (أ) و(ب) من هذه المادة دفع غرامة إلى الجمعية مقدارها ثلاثة دنانير عن كل يوم

يتخلف فيه عن ذلك بعد ثلاثة أشهر من انتهاء المدة المنصوص عليها في الفقرة (أ) من المادة (٣١) من هذا القانون.

المادة (٣١): على أية جهة ملزمة بتعيين محاسب قانوني وفقاً لأحكام المادة (٣٠) من هذا القانون:

أ. توفيق أوضاعها خلال مدة لا تتجاوز سنتين من تاريخ نفاذ أحكام هذا القانون قابلة للتمديد سنة أخرى بقرار من الهيئة العليا، أما توفيق أوضاع الشركات المنصوص في الفقرة (ب) من المادة (٣٠) من هذا القانون فيتم بمقتضى تعليمات تصدرها الهيئة العليا

ب. تزويد الجمعية باسم المحاسب القانوني خلال ثلاثين يوماً من تاريخ اختياره.

المادة (٣٢): مع مراعاة أحكام قانون الشركات المعمول به لا يجوز لأية جهة تغيير المحاسب القانوني الذي تم اختياره لغايات تدقيق حساباتها خلال السنة، ويستثنى من ذلك الحالات التي يتعذر على المحاسب القانوني الاستمرار في قيامه بمهامه، أو إذا توقف عن العمل وفقاً لأحكام هذا القانون والأنظمة والتعليمات الصادرة بمقتضاه، على أن يبلغ المجلس بذلك خلال ثلاثين يوماً .

المادة (٣٣): لا يجوز اختيار محاسب قانوني لتدقيق حسابات الشركات المساهمة العامة والخاصة ذات المسؤولية المحدودة مدة تزيد على أربع سنوات متتالية، على أن تؤخذ موافقة الهيئة العليا على ما زاد عن ذلك: [ملاحظة: الهيئة العليا تتكون من: وزارة المالية، محافظة البنك المركزي، رئيس ديوان المحاسبة، رئيس هيئة الأوراق المالية، مدير عام هيئة التأمين، مراقب عام الشركات، الرئيس، شخص من ذوي الخبرة والاختصاص في المحاسبة من القطاع الخاص يعنيه مجلس الوزراء، عضو هيئة تدريس من أي جامعة تخصص محاسبة وثلاثة محاسبين قانونيين يسميهم المجلس.

اللجنة التأديبية:

المادة (٣٤): تشكل من الجمعيات بقرار من مجلس اللجنة التأديبية على أن تحدد اختصاصاتها وكيفية عقد اجتماعاتها وإصدار قراراتها والتصديق عليها وتنفيذها ونشرها، وإجراءات تقديم الشكاوى والنظر فيها.

المادة (٣٥): إذا ارتكب المحاسب القانوني أو المتدرب أي مخالفة لأحكام هذا القانون والأنظمة والتعليمات الصادرة بمقتضاه أو أخل بواجبات عمله أو بقواعد سلوك المهنة وآدابها يحيله المجلس إلى اللجنة التأديبية.

المادة (٣٦): توقع اللجنة التأديبية أياً من العقوبات التأديبية التالية:

أ- إذا كان المخالف محاسباً قانونياً:

١. التنبيه.
٢. الإنذار الخطي.
٣. تعليق التسجيل وإيقاف العمل بإجازة المزاولة لمدة لا تزيد على سنتين.
٤. إلغاء إجازة المزاولة وشطب اسم المحاسب القانوني نهائياً من سجل المزاولين.

ب- إذا كان المخالف محاسباً متدرباً:

١. التنبيه.
٢. الإنذار الخطي.
٣. وقف التدريب لمدة لا تزيد على سنتين.

المادة (٣٧): يكون قرار اللجنة التأديبية خاضعة لمصادقة المجلس، ويكون قرار المجلس خاضعاً لمصادقة الهيئة العليا إذا تعلق بإلغاء إجازة المزاولة وشطب اسم المحاسب القانوني نهائياً من سجل المزاولين على أن تكون هذه القرارات قابلة للطعن أمام محكمة العدل العليا.

المادة (٤٢): يحق لكل شخص يعمل في المحاسبة أو التدقيق، عند نفاذ أحكام هذا القانون أن يتقدم بطلب إلى لجنة الترخيص للحصول على إجازة المزاولة خلال

مدة لا تزيد على سنة من تاريخ نفاذ أحكامه قابلة للتحديد سنة أخرى بقرار من الهيئة العليا على أن يتوفر فيه ما يلي:

أ- الشروط المحددة في الفقرات (أ) و(ب) و(ج) و(د) و(و) في المادة (٢٢) من هذا القانون.

ب- أن تكون لديه خبرة عملية في أعمال المحاسبة ضعف مدة التدريب أو خبرة في التدقيق مساوية لمدة التدريب المحددة بموجب النظام الصادر بمقتضى المادة (٢٩) من هذا القانون على أن نحدد شروط اعتماد هذه الخبرة وطريقة احتسابها بموجب تعليمات تصدرها الهيئة العليا لهذه الغاية.

أحكام عام:

المادة (٤٣) أ- ١-: يعاقب بالحبس مدة لا تقل عن خمسة آلاف ديناراً أو لا تزيد على عشرين ألف دينار، أو بكلتا هاتين العقوبتين، كل من خالف أحكام المادة (٢١) من هذا القانون.

٢- تطبق أحكام البند (١) من هذه الفقرة على كل من زاول المهنة خلاف مدة إيقاف تسجيله أو بعد شطب اسمه من سجل المزاولين.

ب - في حال تكرار الأفعال المنصوص عليها في الفقرة (أ) من هذه المادة تكون العقوبة الحبس، ولا يجوز الحكم بالغرامة من هذه الحالة.

المادة (٤٤): مع عدم الإخلال بأي عقوبة أشد ورد النص عليها من أي تشريع آخر، يعاقب المحاسب القانوني بالحبس لمدة لا تقل عن سنة، ولا تزيد على ثلاث سنوات، أو بغرامة لا تقل عن خمسة آلاف ديناراً، ولا تتجاوز عشرين ألف ديناراً أو بكلتا هاتين العقوبتين. إذا ارتكب عن قصد أو نتيجة إهمال جسيم أياً من الأفعال التالية:

أ-دون بيانات كاذبة في أي تقرير أو حسابات أو وثيقة قام بإعدادها أثناء مزاولة المهنة.

ب- وضع تقريراً مغايراً للحقيقة أو صادق على وقائع مغايرة للحقيقة في أي وثيقة متعلقة بمزاولة المهنة.

المادة (٤٧): على الرغم مـما ورد في تشريـع آخـر يلتـزم المحاسـبون القـانونيون وجميـع الجهـات العامـة والخاصـة بـإجراء المحاسـبة، والتـدقيق وفقـاً لمعـايير المحاسبة ومعايير تدقيق الحسابات المعتمدة من الهيئة العليا.

المادة (٤٩): أ- يلغى قانون مهنة تدقيق الحسـابات رقـم (٣٢) لسـنة ١٩٨٥ وتعديلاتـه، على أن تبقى الأنظمة والتعليمات الصادرة بمقتضاه سارية المفعـول إلى المدى الذي لا يتعارض فيه مـع أحكـام هـذا القـانون. إلى أن تلغـى أو يستبدل بغيرها خلال مدة لا تزيد عن سنة من تاريخ نفاذ أحكام هذا القانون.

الأعمال المحظور ممارستها:

يحظر على المدقق الممارس للمهنة ممارستها ما يلي:

أ. العمل موظفاً لدى الحكومة أو لدى أي من المؤسسات الرسمية العامة أو البلديات أو لدى أي جهة خاصة أخرى من غير ممارسي المهنة وعليه التفرغ لمارسة المهنة في جميع الأحوال.

ب. احتراف التجارة أو الصناعة أو العمل في أي مهنة أخرى

جـ. مزاولة تدقيق حسابات أي شركة يكون شريكاً فيها.

د. القيام بالدعاية لنفسه بأي وسيلة من وسائل الإعلان بطريقة مخلة بكرامة المهنة.

هـ. مضاربة أو منافسة أي مدقق آخر للحصول على العمل بصورة تسيء إلى المهنة.

و. إفشاء المعلومات والأسرار التي اطلع عليها من خلال عمله كمدقق إلا في المجالات التي يجيزها القانون وللجهات التي يسمح أو يوجب تقديم تلك المعلومات والأسرار.

ز. إبداء رأي يخالف حقيقة ما تتضمنه الدفاتر والسجلات والبيانات المحاسبية والتوقيع على تقارير عن حسابات لم تدقق من قبله أو من قبل العاملين تحت إمرته.

ح. الشهادة والتوقيع على صحة بيانات وحسابات ختامية وميزانيات لا تعكس الوضع المالي الصحيح للجهة التي كلف بتدقيق حساباتها.

ط. ارتكاب أي إهمال أو خطأ مهني جسيم ألحق الضرر بالغير.

ي. مخالفة الأنظمة والتعليمات الصادرة بمقتضى هذا القانون وسائر التشريعات المعمول بها والمتعلقة بالمهنة بما في ذلك عدم تبليغ الجهات المختصة عن الاختلاسات التي يكتشفها في أموال الجهة التي يقوم بتدقيق حساباتها أو التلاعب أو التزوير في هذه الحسابات.

قواعد السلوك المهني:

يلتزم العضو بقواعد السلوك المهني ويترتب عليه في سياق قيامه بعمله أن يقيم علاقاته مع زملائه والغير على أساس من الثقة والتعاون والآداب المتعارف عليها وعليه على وجه الخصوص التمسك بالقواعد السلوكية والمهنية الآتية:

أولاً: قواعد عامة:

أ. المساعدة في كل ما من شأنه زيادة فاعلية المهنة وممارستها بصورة تؤدي إلى رفع شأنها تحقيقاً لمصلحة العمل والصالح العام.

ب. القيام بالأعمال التي تحفظ كرامة المهنة وممارستها في نطاق القوانين والأنظمة المعمول بها والامتناع عن القيام بأي عمل لا يقتنع بصحته مهنياً ويؤدي إلى إلحاق الضرر بالغير.

جـ. الاهتمام بالنشاطات والمجالات العامة في المجتمع وإبراز دور مهنة التدقيق في المحافظة على الأموال العامة والخاصة وتنميتها لدعم عملية الادخار والاستثمار والاقتصاد بشكل عام.

د. الإعلان عن النشاط المهني في الحدود المتعارف عليها وتجنب أي شكل من أشكال الدعاية الذي يضر بالمهنة أو يسيء إلى الغير.

هـ. الامتناع عن دفع عمولات أي جزء من الأتعاب للحصول على أي تكليف مهني.

و. الإشراف على أعمال التدقيق المسندة إليه بنفسه.

ز. التثبت والتأكد من أن البيانات الحسابية والإيضاحات المرفقة بها تظهر بصورة عادلة الوضع المالي للمنشأة وتوضيح ذلك في تقرير التدقيق.

ج. التصرف بشكل مستقل استقلالاً فعلياً عن أدائه لواجباته والمحافظة على الحياد الظاهري والحقيقي لدى إبداء الرأي، وعدم السماح بظهور اسمه على أي بيان

حسابي يظهره كمدقق للميزانية العمومية والبيانات الحسابية الأخرى لأي منشأة إلا في إطار الآتي:

١. إبداء الرأي كمدقق دون تحفظ.

٢. إبداء الرأي كمدقق مع التحفظ.

٣. الامتناع عن إبداء الرأي حول البيانات الحسابية المرفقة مع بيان الأسباب الجوهرية التي دعته لذلك.

٤. إبداء رأي مضاد معاكس حول البيانات الحسابية على أن يذكر الأسباب الجوهرية التي دعته لذلك.

ط- على المدقق في حالة إعداده لبيانات حسابية غير مدققة من قبله [على أوراقه الخاصة] أن يبين في مكان بارز من كل صفحة من صفحات هذه البيانات الحسابية بأنها لم تدقق من قبله.

ي. القيام بالواجبات المهنية بعناية المدقق الحريص لدى فحصه البيانات الحسابية وإبداء الرأي حولها والحصول على المعلومات الكافية التي استند إليها في إبداء رأيه مبيناً بوضوح المخالفات عن مبادئ المحاسبة، وأثرها المادي ومدى توفير المنشأة للبيانات والمعلومات اللازمة للعمل بقواعد التدقيق المتعارف عليها.

ك. حفظ مستندات وبيانات أوراق العمل المهنية بالشكل المناسب وللدرجة التي توضح قيامه بواجباته وتوفر الأسس التي استند إليها في إبداء الرأي.

ثانياً: علاقة المدقق مع عملائه:

أ. أن يقتصر عمله على النواحي المهنية، وأن لا يفشي أسرار عمله أو ينقل أية معلومات اطلع عليها من خلال عمله في تدقيق الحسابات إلا في الأحوال التي يجيزها القانون.

ب. أن ينظم عقود تكليفه مع عملائه بوضوح، بحيث تبين نطاق عمله والواجبات والمسؤوليات المناطة بجميع الأطراف.

جـ. الامتناع عن المضاربة في أسهم الشركات أو المؤسسات التي يدقق العضو حساباتها.

د. الامتناع عن عرض خدمة مهنية أو تقديمها فعلاً مقابل أجر يتوقف على ما يتم التوصل إليه من النتائج بعد تقديم هذه الخدمة.

هـ. الامتناع عن الحصول على ميزات مالية من عملائه غير الأجور المستحقة مقابل العمل.

ثالثاً: العلاقة بين الأعضاء:

أ. الالتزام في علاقته مع زملائه بما تقتضي به قواعد اللياقة وتقاليد المهنة.

ب. العمل على توفير فرص أفضل للأعضاء ومساعدتهم على التقدم المهني باستمرار.

جـ. الإحجام عن أعمال زملائه بصورة تلحق الضرر بسمعة أي منهم، غير أن له الحق في ممارسة النقد العام البناء للمهنة، وذلك ضمن هيئات الجمعية وبما يخدم المصلحة العامة للمهنة والمجتمع.

د. أخذ موافقة المجلس المسبقة إذا اقتضت الضرورة إبداء رأي في عمل مهني قام به زميل آخر أو تعلق به بصورة علنية أو لدى جهة من الجهات أو نشر في أي وسيلة من وسائل الإعلام.

هـ. عدم السعي للحلول محل زميل آخر في أي تكليف مهني، كما يحظر عليه قبول عمل كان يقوم به زميل آخر، وذلك قبل تصفية حقوق ذلك الزميل أو موافقة المجلس.

و. على المدقق الذي عين بدلاً من زميل أن يقف على الأسباب التي منعت المدقق السابق من الاستمرار في مزاولة عمله، والتأكد من عدم وجود موانع تحول دون تعيينه، وعلى المدقق السابق أن يقدم كل إيضاح يطلبه الزميل المكلف بما لا يتعارض مع أحكام البند (هـ) أعلاه.

ز. على العضو المكلف للقيام بعمل محدد امتداداً لتكليف زميل له، أن لا يتوسع بتقديم خدمات أخرى دون الحصول على موافقة خطية مسبقة من زميله المشار إليه.

الفصل العاشر
تقارير مدقق الحسابات

تنص المادة (١٤٠) من قانون الشركات رقم ٢٢ لسنة ١٩٩٧ [المعدل] على مجلس إدارة الشركة المساهمة أن يعد خلال مدة لا تزيد على ثلاثة أشهر من انتهاء السنة المالية للشركة الحسابات والبيانات التالية لعرضها على الهيئة العامة:

١. الميزانية السنوية العامة للشركة وبيان الأرباح والخسائر وبيان التدفقات النقدية والإيضاحات حولها، مقارنة مع السنة المالية السابقة مصدقة جميعها من مدققي حسابات الشركة.

٢. التقرير السنوي لمجلس الإدارة عن أعمال الشركة خلال السنة الماضية وتوقعاتها المستقبلية للسنة القادمة.

كذلك نصت المادة ١٩٣ [فقرة ز] أن يقدم مدققو الحسابات تقريراً خطياً موجهاً للهيئة العامة وعليهم أو من ينتدبونه أن يتلو التقرير أمام الهيئة العامة.

يعتبر التقرير خلاصة ما توصل إليه مدقق الحسابات ومن خلال مراجعته والتعرف على أنشطة الشركة وفحص الأدلة والمستندات والاستفسارات والملاحظات والأدلة المؤيدة الأخرى التي يراها ضرورية، ويعتبر التقرير الوثيقة المكتوبة التي لابد من الرجوع إليها لتحديد مسؤولية المدقق. إن إعطاء الرأي حول البيانات المحاسبية هو إعطاء قيمة وثقة في هذه البيانات [القوائم] المالية. التقرير يجب أن يكون مكتوباً بطريقة لا تحتمل أكثر من معنى، ولهذا قامت الجمعيات المهنية العالمية بصياغة نموذج [نماذج] استرشادية لتقارير مدقق الحسابات المختلفة.

إن العبارة الموجودة في معايير التدقيق الأمريكية والبريطانية والدولية، وهي أن البيانات [القوائم] المالية ومن جميع جوانبها المادية برأي المدقق محضرة وحسب المبادئ المحاسبية المتعارف عليها [أو المبادئ المحاسبية الدولية] تشمل ليس فقط المبادئ المحاسبية المقبولة قبولاً عاماً، ولكن طرق أو إجراءات تطبيقها وعلى أساس التدقيق

الذي قام به فإن المبادئ المحاسبية التي تم اختيارها وتطبيقها من قبل إدارة المنشأة مقبولة قبولاً عاماً في تلك الظروف والزمان. إن عبارة المبادئ المحاسبية المتعارف عليها [أو الدولية] هي مصطلح فني يشمل: القوانين والأنظمة والعرف والقواعد وما أجمع عليه المحاسبون والأسواق المالية والمستفيدون من هذه القوائم المالية والإجراءات المتعلقة بتطبيقها والموضوعة من قبل الدولة والجمعيات المهنية، ولهذا فإن العبارة في فقرة الرأي وهي عبارة [بوضوح أو باعتدال] تبين حكم المدقق حول البيانات [القوائم] المالية من خلال:

١. اختيار وتطبيق المبادئ المحاسبية المتعارف عليها [المبادئ المحاسبية الدولية] وتطبيقها التطبيق الصحيح من قبل إدارة الشركة [المؤسسة] في الظروف السائدة والزمان.
٢. البيانات المحاسبية محضرة ومصنفة بصورة واضحة ومفهومة للقارئ والمستفيد والمحلل المالي.
٣. الإيضاحات المرفقة مع البيانات المالية تعطي شروحات وافية وكافية للمستفيدين باختلاف أغراضهم.

إن وجود تقرير موحد حول البيانات المحاسبية في شكله وعباراته يؤدي للقضاء على الإرباك والصعوبات التي يواجهها المستفيدون من البيانات المالية.

والمحاسبون القانونيين يصدرون عدة أنواع من هذه التقارير هي:

- تقارير حول البيانات المحاسبية المحضرة حسب المبادئ المحاسبية المتعارف عليها [المبادئ المحاسبية الدولية] والتي نحن بصددها.
- تقارير حول البيانات المحاسبية المحضرة حسب أسس محاسبية غير المبادئ المحاسبية المتعارف عليها [وعلى سبيل المثال على الأساس النقدي].
- تقارير حول الاطلاع والتنظيم.

التقرير المعدّل للمحاسب القانوني المستقل

ان التدقيق السنوي للبيانات المالية هو عنصر مهم لمسألة ومحاسبة قيادات الشركات والمؤسسات عن اعمالهم وعن ادارتهم للموارد الموكولة اليهم وكذلك المستفيدين على الوضع المالي ونتائج الأعمال وعلى التدفقات النقدية المستقبلية، هذه البيانات المالية المدققة مطلوبة بحكم القانون من معظم الشركات أو المؤسسات سواء تلك التي تتعاطى الأعمال بقصد الربح أو لا تهدف الى الربح او عدد من المؤسسات الحكومية.

تقرير المحاسب القانوني يعطي الثقة في البيانات المالية وفي مدى صدقها وعدالتها وتعتمد عليه فئات عديدة من المجتمع ويقرأ من الهيئات العامة للمساهمين (كما نصت عليه المادة ١٩٣ فقرة (ز) من قانون الشركات رقم ٢٢ لسنة ١٩٩٧ (المعدل) في المملكة الأردنية الهاشمية).

بما أن هنالك فجوة توقعات وازمة ثقة بين المحاسبين القانونيين والفئات المستفيدة من البيانات المالية يسعى القائمون على أمور المهنة من العالم الى تطوير صياغة تقرير المحاسب القانوني من حيث الشكل والمضمون ليعكس مسؤولية المحاسب القانوني ونطاق عمله ورأيه المهني من جهة ومسؤولية الادارة حول البيانات المالية من جهة ثانية.

ولهذا تم اصدار معيار دولي جديد تحت رقم ٧٠٠ (المعدل) والذي يتعلق بتقرير المحاسب القانوني المستقل حول البيانات المالية ككل لأجل ابداء الرأي غير متحفظ على البيانات المالية. كما تم إصدار معيار دولي جديد رقم (٧٠١) حول التعديلات على رأي المحاسب القانوني المستقل ويضع قواعد وارشادات حول الظروف التي تدعو المحاسب القانوني لتعديل رأيه حول البيانات المالية ويشرح الأنواع المتعددة للتعديلات ويسرى مفعول هذه المعايير اعتباراً من تقارير التدقيق حول البيانات المالية المنتهية في ٢٠٠٦/١٢/٣١ .

تقرير المحاسب القانوني حول البيانات المالية الكاملة المعدة للأغراض العامة :

يجب ان يشمل تقرير المحاسب القانوني عن تعبير واضح حول البيانات المالية وانها تعطى صورة صادقة وعادلة أو تظهر بصورة عادلة من جميع النواحي الجوهرية وفقاً لأطار المعايير الدولية للتقارير المالية.

تكوين رأي حول البيانات المالية:

على المحاسب القانوني ان يقيّم النتائج التي توصل اليها من أدلة (قرائن) التدقيق التي حصل عليها لتكوين أساساً لتكوين الرأي ويعطي تأكيداً معقولاً حول البيانات المالية ككل (مجموعة واحدة) وانها خالية من الأخطاء المادية (الجوهرية) وانها معدة وفقاً للمعايير الدولية للتقارير المالية وان التقديرات المحاسبية التي عملها الادارة معقولة وان الأفصاحات الملحقة مع البيانات المالية كافية.

عناصر التقرير

يتألف التقرير النظيف من العناصر التالية:

عنوان التقرير

والذي يبين بوضوح ان التقرير هو تقرير المحاسب القانوني المستقل مما يؤكد استقلالية المدقق.

لمن يوجهه

من المملكة الأردنية الهاشمية يوجه إلى المساهمين.

فقرة المقدمة

وفيها يتم تحديد المؤسسة (الشركة) التي تم تدقيقها واسم البيانات المالية كاملة وتشير الى السياسات المحاسبية الهامة والايضاحات التفسيرية والفترة التي تعطيها البيانات المالية والتاريخ.

مسؤولية الادارة حول البيانات المالية

يبين تقرير مدقق الحسابات ان الادارة مسؤولية عن اعداد والعرض العادل للبيانات المالية ووفقاً للمعايير الدولية للتقارير المالي وتشمل هذه المسؤولية:

١- تصميم وتطبيق والاحتفاظ برقابة داخلية جيدة لاعداد والعرض العادل لبيانات مالية خالية من الأخطاء.

٢- اختيار واتباع سياسات محاسبية مناسبة.

٣- القيام بتقديرات محاسبية معقولة.

وفي المملكة الأردنية الهاشمية يضع قانون الشركات رقم ٢٢ لسنة ١٩٩٧ (المعدل) على عاتق مجلس الادارة اعداد البيانات المالية ووضع الأنظمة المحاسبية وايجاد انظمة رقابة داخلية كافية واختيار السياسات المحاسبية المناسبة.

مسؤولية المحاسب القانوني:

يبين التقرير ان مسؤولية المحاسب القانوني هو ابداء الرأي في البيانات المالية استناداً الى التدقيق الذي قام به ولأجل التفرقة بين مسؤولية الادارة في تحضير البيانات المالية ويبين كذلك ان التدقيق تم وفقاً للمعايير الدولية للتدقيق وان هذه المعايير تتطلب من المحاسب القانوني متطلبات اخلاقية وانه يخطط وينجز التدقيق للحصول على تأكيد معقول من ان البيانات المالية خالية من الأخطاء المادية (الجوهرية).

كما يتضمن التقرير وصفاً للتدقيق والذي يشمل النقاط التالية:

١- التدقيق يتطلب اجراءات للحصول على ادلة (قرائن) تدقيق حول المبالغ والافصاحات في البيانات المالية .

٢- ان اجراءات التدقيق المستعملة تعتمد على حكم المحاسب القانوني بما فيه تقدير المخاطر الناتجة من الأخطاء الجوهرية سواء متأتية عن غش أو خطأ.

٣- التدقيق يشمل تقييم للسياسات المحاسبية المستعملة ومعقولية التقديرات التي قامت بها الادارة وتقييم العرض الكلي للبيانات المالية.

٤- يعتقد المحاسب القانوني ان الأدلة التي حصل عليها كافية وملائمة لتكون اساساً للرأي الذي يبديه.

٥- عند قيام المحاسب القانوني بتقدير المخاطر يأخذ بنظر الاعتبار الرقابة الداخلية المتعلقة بأعداد والعرض العادل للبيانات المالية ومن اجل تصميم اجراءات تدقيق مناسبة وليس لغرض ابداء الرأي حول فعالية هذه الرقابة.

رأي المحاسب القانوني

يتم اصدار رأي غير متحفظ (نظيف) عندما يتوصل المحاسب القانوني من ان البيانات المالية تظهر بصورة عادلة من كافة النواحي الهامة ووفقاً للمعايير الدولية للتقارير المالية.

توقيع المحاسب القانوني

يجب ان يوقع المحاسب القانوني على التقرير مع بيان المتطلبات المهنية والقانونية الاخرى (على سبيل المثال في المملكة يجب وضع اسم المحاسب القانوني ورقمه) .

تاريخ تقرير المدقق

يؤرخ تقرير المدقق في تاريخ حصوله على كافة المعلومات التي يستند اليها من ابداء الرأي (اي من تاريخ الانتهاء من العمل الميداني).

عنوان المحاسب القانوني

يجب ان يبين تقرير المدقق اسم المكان في ذلك البلد والتقرير يجب ان يكون مكتوباً.

المعيار الدولي للتدقيق رقم (٧٠١)

يشرح هذا المعيار اجراءات تعديل تقرير المدقق والأمور التي تؤثر على رأي المحاسب القانوني وهي:

أولاً: أمور لا تؤثر على رأي المحاسب القانوني

وفي هذه الحالة يجب ان يكون هنالك فقرة شرح (ايضاحية) بعد فقرة الرأي لأجل تبيان حقيقة ان التقرير ليس تحفظاً وهذا يتم في الظروف التالية :

١- لتأكيد أمور معينة هامة تؤثر على البيانات المالية مستقبلاً والشرح كما ذكرنا سابقاً يكون بعد فقرة الرأي وكالتالي (على سبيل المثال)

يدون تحفظ على الرأي هنالك دعوى مقامة على الشركة والشركة اقام دعوى مقابلة وكما هو مشروح في ايضاح رقم (X) وعلماً ان النتائج لا يمكن تقييمها في الوقت الحاضر.

٢- الشك في استمرارية الشركة في هذه الحالة فأن المدقق يعطى رأياً نظيفاً حول البيانات المالية وكالتالي:

(يدون التحفظ على الرأي وحسب ما تم شرحه من ايضاح رقم (X) فأن الشركة تكبدت صافي خسارة بمبلغها (....) وكذلك فأن المطلوبات المتداولة تزيد على

الموجودات المتداولة بمبلغ (....) وهذه مؤشرات على وجود شك في استمرارية الشركة).

بالاضافة الى ما ذكر اعلاه من المفيد اضافة امور اخرى حول هذا الموضوع وكما تنص ادبيات التدقيق في الولايات المتحدة الأمريكية وكندا فأن اضافة فقرة شرح تضاف بعد فقرة الرأي في الظروف التالية.

٣- في حالة تغيير مبدأ محاسبي مقبول الى مبدأ آخر مقبول (والتغيير من مبدأ غير مقبول الى آخر مقبول وهو تصحح لخطأ) فأن فقرة الشرح بعد فقرة الرأي تبين تأثير هذا التغيير على حساب الدخل (الأرباح والخسائر) ولأجل المقارنة فقط.

٤- في حالة الحسابات المجمعة وان بعض فروع الشركة الأم ثم تدقيقها من قبل محاسب (محاسبون) قانوني آخر لا توجد علاقة مهنية من قبل المحاسب القانوني الرئيسي (مدقق حسابات الشركة الأم) في هذه الحالة فأن التقرير سوف يتم تعديلاتها في الفقرات التالية:

أ- فقرة مسؤولية المدقق فأن المدقق الرئيسي يبين ان الفروع كذا وكذا والتي تمتلكها الشركة الأم بنسبة (وعلى سبيل المثال ٧٥%) ومجموع موجوداتها... ديناراً ومجموع ايراداتها... ديناراً ثم تدقيقها من قبل محاسب قانوني آخر واعتمادنا على تقريره.

ومن فقرة الرأي يبين المحاسب القانوني كذلك انه اعتمد على تقرير المدقق الآخر.

ثانياً: الأمور التي تؤثر على رأي المحاسب القانوني

المدقق ربما لا يتمكن من اعطاء تقرير غير متحفظ (نظيف) من الأحوال التالية:

١- اذا كان هنالك قيد على عمل المدقق.

٢- اذا كان هنالك خلافات مع الأدارة بخصوص السياسات المحاسبية المستعملة وإجراءات تطبيقها في حالة القيد اما اعطاء تقرير متحفظ او عدم اعطاء الرأي وحسب المادية [الأهمية النسبية].

اما في حالة الخلافات مع الأدارة حول من المبادىء المحاسبية المستعملة اما اعطاء تقرير متحفظ او تقرير سالب [عكسى] وحسب المادية [الأهمية النسبية].

وفي هذه الحالات على المدقق وضع فقرة شرح قبل فقرة الرأي يبين اسباب عدم اعطاء رأى نظيفاً.

تقرير مدقق الحسابات غير المتحفظ [النظيف]

التقرير المستقل

الى مساهمي الشركة .... المساهمة العامة المحدودة

لقد دققنا القوائم المالية المرفقة للشركة .... المساهمة العامة المحدودة والتي تتكون من الميزانية العامة كما في ٢٠٠٦/١٢/٣١ وقائنة الدخل وقائمة التغيرات في حقوق الملكية وقائمة التدفقات النقدية للفترة المنتهية في ذلك التاريخ وملخص لأهم السياسات المحاسبية والايضاحات الأخرى.

مسؤولية الأدارة عن القوائم المالية

ان مجلس الأدارة مسؤول عن اعداد هذه القوائم وعرضها بصورة عادلة وفقاً لمعايير التقارير المالية الدولية، تشمل هذه المسؤولية تصميم والمحافظة على نظام رقابة داخلي ذي صلة بأعداد وعرض القوائم المالية بصورة عادلة خالية من الأخطاء الجوهرية سواء الناتجة عن احتيال او عن خطأ وكذلك اختيار وتطبيق الساسات المحاسبية الملائمة والقيام بتقديرات محابية معقولة حسب الظروف.

مسؤولية مدقق الحسابات

ان مسؤوليتنا هي ابداء الرأي حول هذه القوائم المالية استناداً إلى تدقيقنا، لقد قمنا بتدقيقنا وفقاً للمعايير الدولية للتدقيق ويتطلب منا الالتزام بقواعد السلوك المهني وتخطيط وتنفيذ اعمال التدقيق للحصول على تأكيد معقول ان القوائم المالية خالية من الأخطاء الجوهرية.

يتضمن التدقيق القيام باجراءات للحصول على ادلة مؤكدة للمبالغ والايضاحات الواردة في القوائم المالية. ان اختيار تلك الإجراءات يستند إلى حكم مدقق الحسابات بما

في ذلك تقييم مخاطر الأخطاء الجوهرية في القوائم المالية سواء الناتجة عن الاحتيال او الخطأ، عند تقييم مدقق الحسابات للمخاطر يأخذ في الاعتبار نظام الرقابة الداخلية للشركة ذي الصلة باعداد وعرض القوائم المالية بصورة عادلة وذلك لتصميم اجراءات تدقيق ملائمة للظروف وليس بهدف ابداء رأي حول فعالية نظام الرقابة الداخلية للشركة ويتضمن التدقيق كذلك تقييم ملائمة السياسات المحاسبية المطبقة ومعقولية التقديرات المحاسبية التي قامت بها الادارة اضافة الى تقييم العرض العام للقوائم المالية.

في اعتقادنا ان ادلة التدقيق التي حصلنا عليها كافية وملائمة وتوفر اساساً لابداء الرأي .

في رأينا ان القوائم المالية تظهر بعدالة ومن كافة النواحي الجوهرية المركز المالي للشركة .... المساهمة العامة المحدودة كما في ٢٠٠٦/١٢/٣١ واداءها المالية وتدفقاتها النقدية للفترة المنتهية في ذلك التاريخ وفقاً لمعايير التقارير المالية.

المطلوبات القانونية (في المملكة الأردنية الهاشمية)

تحتفظ الشركة بقيود وسجلات محاسبية منظمة بصورة اصولية وان المعلومات الواردة في تقرير مجلس الادارة متفقة معها.

التاريخ................. توقيع المحاسب القانوني

اسمه ورقمه

من المكتب ....

شرح انواع تقارير المدقق المتحفظة حول البيانات المالية

عند وجود قيد على عمل المدقق (المحاسب القانوني) والذي يتطلب رأي متحفظ او عدم اعطاء الرأي فأن التقرير يجب ان يشير إلى القيد ففي حالة الرأي المتحفظ فأن تقرير المدقق (المحاسب القانوني) يكون كالتالي:

المقدمة – كما هي بدون تغيير

مسؤولية الادارة كما هي بدون تغيير

مسؤولية مدقق الحسابات

ان مسؤوليتنا هي ابداء الرأي حول هذه القوائم المالية استناداً الى تدقيقنا ما عدا ما تم شرحه في الفقرة التالية، لقد قمنا بتدقيقنا وفقاً للمعايير الدولية للتدقيق.... الخ الفقرة.

(يضاف)

لم نلاحظ جرد البضاعة كما في ٢٠٠٦/١٢/٣١ لأن هذا التاريخ كان قبل تعييننا كمدققين للشركة، ولهذا لم تتمكن من اجراء الطرق البديلة للاقتناع حول بضاعة آخر المدة.

الرأي

برأينا وباستثناء اي تعديلات – ان وجدت للأمور اعلاه .... الخ الفقرة

اما في حالة عدم اعطاء الرأي فان كلمة (دققنا) تحذف وحل محلها كلمة (كلفنا بالتدقيق) وتحذف مسؤولية المدقق لأن عدم اعطاء الرأي كأنه لم يقم بالتدقيق وكالتالي:

لقد كلفنا بتدقيق القوائم المالية المرفقة للشركة ....والتي تتكون من الميزانية العامة كما في ٢٠٠٦/١٢/٣١ وقائمة الدخل والتغيرات في حقوق المالكين وقائمة التدفقات النقدية للفترة المنتهية بذلك التاريخ وملخص لأهم السياسات المحاسبية والايضاحات الاخرى.

مسؤولية الادارة عن القوائم المالية

كما هي في التقرير النظيف (غير المتحفظ)

تحذف مسؤولية المدقق – وربما اجراء التدقيق –

يضاف فقرة شرح لأسباب عدم اعطاء الرأي

(لم يتمكن من ملاحظة جرد البضاعة وتأييدات الذمم المدينة لوجود قيود موضوعة علينا من قبل الادارة)

وبسبب الأهمية النسبية (المادية) للأمور اعلاه نحن لا نعطى رأياً حول القوائم (البيانات) المالية.

التاريخ .... التوقيع ....

عدم اعطاء الرأي المذكورة اعلاه يعني ان المدقق لا يعطي رأياً حول البيانات المالية لوجود قيود من قبل الادارة بشكل مادي شديد.
القيود الموضوعة من قبل العميل وكما تشرح الأدبيات يجب ان يكون مادياً لأجل عدم اعطاء الرأي – وبأعتقادي – مهما كانت حجم المادي لا يعطي رأياً لأن وضع قيد من قبل العميل يعني ان هنالك شيئاً يخفيه وبالتالي هنالك شكوك بجميع المعلومات التي اعطيت للمدقق وخصوصاً ان الادارة تقوم بتحضير القوائم المالية.
بالاضافة الى ذلك وهنالك قيود وضعتها الظروف وكما ذكرنا في التقرير اعلاه فأن المدقق تم تعينه بوقت متأخر الأمر الذي لا يمكنه من التأكد من بضاعة آخر المدة ولم يتمكن من استعمال الطرق البديلة.
اما في حالة عدم استقلالية المدقق بسبب أو آخر فيجب عدم اعطاء الرأي وهذا النوع من التقارير نادر الحدوث ويتم وضع عبارة (لقد كلفنا بدلاً من تدقيقنا)

الخلافات مع الادارة

المحاسب القانوني (المدقق) ربما يختلف مع الادارة حول أمور مثل السياسات المحاسبية المستعجلة او عدم تطبيق المبادئ المحاسبية المتعارف عليها (الدولية) أو عدم كافية الايضاحات المرفقة مع البيانات المالية في هذه الحالات واذا كانت مادية اما اعطاء تقرير متحفظ (باستثناء) او تقرير مخالف (عكس) وحسب المادية وكالتالي:

<u>التقرير</u>

المقدمة .. كما هي

مسؤولية الادارة .. كما هي

مسؤولية المدقق .. كما هي

بعدها نضع فقرة شرح وكالتالي:

كما هو مبين في ايضاح رقم (x) لم يتم اخذ استهلاك على الموجودات الثابتة وهذا يخالف معايير التقرير حول البيانات المالية.

ان مصروف الاستهلاك يجب ان يكون مبلغ .... كما في ٢٠٠٦/١٢/٣١ وعلى اساس القسط الثابت وبنسب ٥% على العقارات و ٢٠% على المكائن ... الخ

وان الموجودات الثابتة يجب ان تخفض بمبلغ الاستهلاك المتراكمة وان الربح يجب ان تخفض بمبلغ .... ديناراً.

الرأي

في رأينا وباستثناء (ما عدا) تأثير الأمور اعلاه على القوائم المالية .... الخ الفقرة.

التاريخ ....   التوقيع ....

اما في حالة وجود امور مادية بشدة فأن التقرير سيكون كالتالي:

المقدمة .. كما هي

مسؤولية الادارة .. كما هي

مسؤولية المدقق .. كما هي

بعدها نضع فقرة شرح وكالتالي:

لم تقم الشركة برسملة العقود الطويلة الأجل وحسب المبادئ المحاسبية المتعارف عليها (الدولية) وفي حالة رسملة هذه العقود فأن الموجودات الثابتة ستزداد بمبلغ ..... ديناراً وصافي الربح بمبلغ .... ديناراً كما في ٢٠٠٦/١٢/٣١

الرأي

في رأينا وبسبب تأثير الأمور المذكورة اعلاه فأن القوائم (البيانات) المالية لا تمثل بعدالة ومن جميع جوانبها المادية المركز المالي للشركة .... كما في ٢٠٠٦/١٢/٣١ ولا قائمة الدخل والتدفقات النقدية للسنة المنتهية بذلك التاريخ وحسب معايير الدولية للتقارير المالية.

التاريخ ....   التوقيع ....

رسالة التمثيل:

رسالة التمثيل هي آخر خطوة في إجراءات التدقيق، وتكتب على أوراق الشركة تحت التدقيق وتعنون إلى مدقق الحسابات، وموقعة عادةً من قبل المدير العام (رئيس مجلس الإدارة) ومدير المالية (مسؤول القسم المالي) وتعتبر جزءاً من أدلة التدقيق وليست بديلاً عنها، وتؤرخ بتاريخ تقرير المدقق، وهو تاريخ الانتهاء من العمل الميداني. وفي حالة رفض الإدارة إعطاء مثل هذه الرسالة فيعتبر قيداً على نطاق التدقيق، الأمر الذي يؤدي إلى إعطاء تقرير غير نظيف تحفظي أو عدم إعطاء الرأي حسب ما يراه المدقق مناسبا بالنسبة لحكمة الشخصي.

إن محتويات هذه الرسالة تختلف حسب طبيعة المؤسسة (الشركة) تحت التدقيق وفيما يلي نموذج لهذه الرسالة.

اسم وعنوان المؤسسة تحت التدقيق:

التاريخ (تاريخ تقرير المدقق).

إلى المحاسب القانوني:

بالإشارة إلى مراجعتكم للميزانية العامة وحساب الأرباح والخسائر ومصادر الأموال واستخداماتها وللسنة المنتهية في ٣١ كانون الاول ٢٠٠٣ لشركتنا لأجل إبداء الرأي حول عدالة البيانات المحاسبية وحسب المبادىء المحاسبية المتعارف عليها. نحن نؤكد وحسب معلوماتنا واعتقادنا الامور التالية والمعلومات التي قدمت لكم أثناء عملكم.

١ - نحن مسؤولون عن تحضير البيانات المالية وأنها تمثل المركز المالي ونتيجة النشاط ومصادر الاموال وأوجه استخداماتها وحسب المبادىء المحاسبية المتعارف عليها.

٢ - نحن قدمنا لكم:

أ - السجلات المالية والأدلة المتعلقة بها.

ب- محاضر اجتماعات الهيئة العامة ومجلس الإدارة واللجان المتعلقة بها.

٣ - لم تحدث:-

أ - انحرافات من قبل الإدارة أو الموظفين المسؤولين عن الرقابة الداخلية.

ب- انحرافات من قبل الموظفين ولها تأثيرات على البيانات المالية

٤ - لا توجد لدينا نية أو خطة تؤثر بصوره مادية على الموجودات.

٥ - الامور التالية تم تقييدها في الدفاتر وتم الإفصاح عنها في البيانات المالية:

أ - العمليات مع الاطراف ذات العلاقة والتي تشمل الذمم المدينة والدائنة المبيعات، المشتريات، القروض، الضمانات أو أية علاقات أخرى.

ب- اتفاقيات مع البنوك حول عدم استعمال الأرصدة، أو أنها مقيدة لصالح أطراف أخرى.

٦ - لا توجد أية مخالفات للقوانين والانظمة والتي تؤثر على البيانات المالية.

٧ - لا توجد أية التزامات معروفة لدينا أو لدى المشاور القانوني لم نقم بقيدها أو الإفصاح عنها.

٨ - لقد تم توفير مخصصات كافية للالتزامات المعروفة.

٩ - جميع الموجودات ملك المؤسسة ولا توجد أية التزامات عليها.

١٠- لا توجد احداث بعد تاريخ الميزانية تتطلب تعديل البيانات المالية أو الإفصاح عنها.

توقيع	توقيع
رئيس الدائرة المالية	المدير العام/ رئيس مجلس الإدارة

على اثر الانهيارات في بعض الشركات الأمريكية وعلى سبيل المثال الشركة العملاقة Amron قامت السلطات الحكومية الأمريكية بإصدار قانون يسمى -Sarbanes Oxley Act وبموجب هذا القانون يتطلب من المحاسب القانوني للشركات المساهمة العامة ان تقدم تقريراً حول فعالية الرقابة الداخلية علاوة على التقرير المالي وقد اعطى الاختيار إلى المدقق الخارجي اما أن يقدم تقريراً منفصلاً حول القوائم (البيانات) المالية التاريخية وتقرير آخر حول فعالية الرقابة الداخلية او ان يجمعهما في تقرير واحد.
فقرة المقدمة والنطاق والرأي يتم اضافة ما يخص فعالية الرقابة الداخلية عليهما ويكون التقرير كالتالي :

اسم المحاسب القانوني

العنوان

الى مساهمي الشركة القلانية

شركة مساهمة عامة

لقد دققنا الميزانية العامة للشركة (اسم الشركة) كما في ٣١ كانون الأول ٢٠٠٥ وبيان الدخل والتغيرات في حقوق المساهمين والتدفقات النقدية للسنة المنتهية بذلك التاريخ.
وكذلك قمنا بتقييم تأكيدات الادارة حول الرقابة الداخلية للشركة، وانها (الشركة) تحتفظ برقابة داخلية فعالة على تقرير الادارة كما في ٣١ كانون الأول ٢٠٠٥ وعلى أساس المقياس الموضوع من قبل ....

ادارة الشركة مسؤولة عن هذه البيانات (القوائم) المالية وعلى فعالية الرقابة الداخلية على التقرير المالي.

مسؤوليتنا هي ابداء الرأي حول هذه البيانات المالية وفعالية الرقابة استناداً الى اعمال التدقيق التي قمنا بها.

الرقابة الداخلية للشركة على التقرير المالي هي اجراءات صممت لأجل توفير تأكيد معقول حول الاعتماد على التقرير المالي وتحضير البيانات المالية للأغراض الخارجية وحسب المبادئ المحاسبية المتعارف عليها، الرقابة الداخلية للشركة على التقرير المالي تشمل السياسات والاجراءات التالية:

٤- الاحتفاظ بسجلات معقولة حول التفاصيل وتعكس باعتدال الاحداث الاقتصادية وترتيب الموجودات .

٥- توفير تأكيد معقول من ان الاحداث الاقتصادية قد تم قيدها (تسجيلها) لأجل تحضير البيانات المالية وحسب معايير المحاسبة المتعارف عليها وان ايرادات ومصاريف الشركة قد تمت وحسب تخولات الادارة ومجلس الادارة.

٦- توفير تأكيد معقول حول منع او الاكتشاف في الوقت المناسب للمشتريات غير المخولة او استعمال او بيع موجودات الشركة والتي تؤثر مادياً على البيانات المالية.

لقد قمنا بتدقيقنا وحسب معايير الموضوعة من قبل اللجنة الاشرافية المحاسبية للشركة المساهمة العامة Public Company Accounting Oversighr Board هذه المعايير تتطلب منا التخطيط وانجاز التدقيق للحصول على تأكيدات معقولة حول اذا كانت البيانات (القوائم) المالية محفوظة بشكل جيد مادياً.

تدقيق البيانات المالية تشمل الفحص وعلى أساس العينات للحصول على تأكيدات معقولةة من أن هذه البيانات لا تتضمن أية اخطاء جوهرية وكما تشتمل على تقييم الأسس المحاسبية المطبقة والتقديرات الهامة التي استندت اليها الادارة وكذلك تقييم شامل لعرض البيانات المالية.

تدقيق الرقابة الداخلية تشمل الحصول على فهم للرقابة الداخلية على التقرير المالي وفحص وتقييم وتصميم وتشغيل وفاعلية الرقابة الداخلية وكذلك اتخاذ الاجراءات الاخرى التي تعتقد بضرورتها. نحن نعتقد ان تدقيقنا وفر لنا أسس معقولة لرأينا .

بسبب المحددات للرقابة الداخلية على التقرير المالي ربما لا تتمكن من الحد او اكتشاف الانحرافات. وكذلك تقييم فاعلية الرقابة الداخلية في المستقبل مرهونة بمخاطر ربما تكون غير فاعلية بسبب تغيير الظروف أو تطبيق السياسات والإجراءات ربما تنقص.

برأينا ان البيانات المالية اعلاه تظهر بعدالة من كافة النواحي الجوهرية المركز المالي للشركة .... كما في ٢٠٠٥/١٢/٣١ ونتائج اعمالها وتدفقاتها النقدية للسنة المنتهية بذلك التاريخ وفقاً لمعايير التقارير المالية الدولية.

برأينا كذلك فأن تقييم ادارة الشركة .... بالاحتفاظ برقابة داخلية فعالة على التقرير المالي كما في ٢٠٠٥/١٢/٣١ تمثل بعدالة ومن كافة النواحي الجوهرية وحسب المعايير التي وضعت من قبل ....

التاريخ توقيع المحاسب القانوني

الفصل الحادي عشر
تقارير مدقق الحسابات الأخرى

مدقق الحسابات يقوم بتدقيق البيانات المالية والمحضّرة على الأساس التاريخي، وحسب المبادئ المحاسبية المتعارف عليها [المبادئ المحاسبية الدولية] لأجل إبداء الرأي حول عدالتها، كذلك يقوم بتوفير خدمات أخرى لأن تأهيله وتدريبه يسمحان له بذلك، ومن هذه الخدمات: الاطلاع والتنظيم والخدمات المحاسبية والتقرير حول التنبؤات والإجراءات المتفق عليها وما شابه ذلك.[١]

عند قيام المدقق بأي من هذه الخدمات فإنه سيقدم تقريراً يؤكد فيه أن هذه الخدمة [الخدمات] قد تم تحضيرها حسب معايير معينة وضعت من قبل الجمعيات المهنية أو الدولية أو حسب اتفاق معين ومن هذه الخدمات:

الاطلاع Review:

الاطلاع هو أقل درجة من التدقيق ويطبق على الشركات غير المساهمة أو على البيانات المحاسبية المرحلية للشركات المساهمة. ويتطلب من المدقق عمل إجراءات الاستفسارات والتحليلات والإلمام بنشاط المؤسسة، لتوفير أسس معقولة لأجل إعطاء الرأي السلبي المحدد والتأكد من عدم الحاجة إلى تعديلات مادية للبيانات المالية لأجل أن تتطابق مع المبادئ المحاسبية المتعارف عليها.[٢] إن الغرض من الاطلاع يختلف عن التدقيق، إذ أن التدقيق يتطلب الحصول على أسس معقولة لأجل إبداء الرأي حول البيانات المحاسبية ومن جميع جوانبها المادية بينما الاطلاع لا يوفر أسساً معقولة لأجل إبداء الرأي، كما وأن الاطلاع لا يتطلب فهم ودراسة الرقابة الداخلية والسجلات والتأييدات

(١) International Auditing Standards.
(٢) International Auditing Standards.

والإجراءات الأخرى المطلوبة في التدقيق، ولكن على المدقق أن يكون مستقلاً في كلاهما [التدقيق والاطلاع].

إجراءات الاطلاع:

بما أن الإجراءات الرئيسية لتقرير الاطلاع محددة بالاستفسارات والتحليلات، فإنه لا يوجد ضمان معقول من أن المدقق سيكون على بينة من الانحرافات المادية كما في التدقيق. وتشمل إجراءات الاطلاع ما يلي:

١. الاستفسارات من الإدارة حول: النشاط والنظام المحاسبي ونظام الرقابة الداخلية وأية تغييرات تمت على هذه الأنظمة.
٢. عمل تحليلات للبيانات المالية ومقارنتها مع السنة أو الفترة السابقة أو مع الموازنات.
٣. قراءة محاضر اجتماعات مجلس الإدارة والمساهمين واللجان المهمة والمخولة.
٤. الحصول على كتاب تمثيل من الإدارة حول الإفصاح واكتمال المعلومات المالية.
٥. الاستفسار حول الأحداث اللاحقة والتي تؤثر على البيانات المالية.

تقرير الاطلاع:

تقرير الاطلاع حول البيانات المالية يحتوي على النقاط التالية:[١]

١. الموضوع.
٢. العنوان ويعنون إلى الجهة التي كلفت المدقق للقيام بالمهمة.
٣. فقرة المقدمة وهي متشابهة مع فقرة المقدمة في تقرير المدقق حول البيانات المالية عدا وضع عبارة [الاطلاع] بدلاً من عبارة [التدقيق].
٤. فقرة النطاق تصف العمل الذي قام به [أنجزه] المدقق والذي يشمل إشارة من أن الاطلاع يشمل بصورة رئيسية الاستفسارات والتحليلات، والإشارة إلى أن الاطلاع لا يرقى إلى التدقيق وهو أقل درجة من التدقيق ولم يتم إعطاء رأي.
٥. الفقرة الأخيرة تشمل رأيا سلبياً [لاشيء ورد إلى انتباهنا].
٦. عنوان المدقق.
٧. التوقيع.

(١) International Auditing Standards.

٨. تاريخ تقرير الاطلاع، وهو تاريخ الانتهاء من الاستفسارات والتحليلات. كما يجب وضع إشارة على كل صفحة من صفحات البيانات المالية إشارة إلى تقرير الاطلاع.

أما في حالة أن المدقق لم يتمكن لسبب أو لآخر من إنجاز الاستفسارات والتحليلات فإنه لا يتمكن من إبداء الرأي حول الاطلاع.

والتقرير يكون كالتالي:

عنوان المدقق (المحاسب القانوني)

تقرير الاطلاع الى ....

لقد اطلعنا على الميزانية العامة لشركة .... كما في ٢٠٠٦/١٢/٣١ وقائمة الدخل (الارباح والخسائر) والتدفقات النقدية للسنة المنتهية بذلك التاريخ. هذه القوائم (البيانات) المالية هي من مسؤولية الادارة ومسؤوليتنا لأجل اصدار تقرير حول هذه القوائم المالية وعلى أساس اطلاعنا.

ولقد قمنا بالاطلاع وحسب المعيار الدولي للاطلاع رقم ٢٤٠٠ هذا المعيار يتطلب منا تخطيط وانجاز الاطلاع للحصول على تأكيدات متوسطة حول اذا كانت القوائم المالية خالية من الانحرافات المادية.

الاطلاع محدود وبصورة رئيسية الاستفسارات من موظفي الشركة وإجراءات التحليلات للمعلومات المالية وهذا يوفر لنا اقل تأكيداً من التدقيق ونحن لم نقم بالتدقيق ولا تعطي رأياً حول التدقيق.

وعلى أساس اطلاعنا لم يرد الى علمنا ما يجعلنا نعتقد ان القوائم (البيانات) المالية لا بشيء باعتدال ومن جميع جوانبها المادية وحسب معايير الاطلاع الدولية.

التاريخ .... التوقيع ....

ملاحظة: في المملكة الأردنية الهاشمية المحاسبون القانونيون يضعوا كلمة (راجعنا) بدلاً من (اطلاعنا) وباعتقادي هذه العبارة مضللة لان هنالك بعض الاقطار العربية نستعمل كلمة (راجعنا اي دققنا).

التحضير [التنظيم] Compilation:

هذا النوع من الخدمات تقوم به مكاتب التدقيق الصغيرة، والتي توفر وتعرض خدمات مسك السجلات. التحضير يشمل تحضير البيانات المالية من السجلات والدفاتر، والتحضير يتم للشركات غير الشركات المساهمة العامة، والغرض من هذه الخدمة هو تحضير هذه البيانات المالية حسب شكل ومضمون متطلبات مهنية أو قانونية [على سبيل المثال في بريطانيا يجب تحضير البيانات المالية حسب متطلبات قانون الشركات أو في المملكة الأردنية الهاشمية يجب تحضير البيانات المالية للبنوك حسب الشكل والمضمون المطلوب من قبل البنك المركزي الأردني] والشخص الذي يقوم بتحضير البيانات المالية يطلق عليه محاسباً وليس مدققاً. هذا المحاسب يستعمل خبرته ومعلوماته لعرض هذه البيانات وحسب المتطلبات القانونية أو المهنية وعلى المحاسب أن يكون:

- ملماً ومتفهماً لطبيعة عمل المؤسسة.
- على علم بالمبادئ المحاسبية وإجراءات تطبيقها.
- معرفة السجلات والدفاتر المستعملة.
- معرفة تأهيل وكفاءة العاملين في قسم المالية.

إذا كانت المعلومات التي وفرها وجهزها العميل غير صحيحة، غير كاملة أو غير مقنعة فإن على المحاسب طلب إجراء التعديلات المطلوبة عليها، وفي حالة الرفض عليه الانسحاب من المهمة، علماً أنه غير مطلوب من المحاسب إنجاز عمل أو أية إجراءات أخرى للتأكد من المعلومات التي قدمت إليه، ولكن عليه قراءتها لمعرفة المحذوفات أو الأخطاء الواضحة.

وتقرير التحضير النظيف[١] يشمل العبارات التالية:

لقد قمنا بتحضير الميزانية العامة للشركة الفلانية كما في٣١ كانون الأول ٢٠٠٣ وحساب الأرباح والخسائر [قائمة الدخل] والتدفقات النقدية للسنة المنتهية بذلك التاريخ وحساب المعايير الموضوعة من قبل [الإشارة إلى المعايير المحلية أو الدولية].

(١) International Auditing Standards.

التحضير مقصور [محدد] للتقديم بالشكل المطلوب من قبل [البنك المركزي أو قانون الشركات على سبيل المثال] المعلومات المقدمة من قبل الإدارة. لم نقم بالتدقيق أوالاطلاع للبيانات المالية وبالتالي لم نبد أي نوع من الآراء ولم نعطَ أي تأكيدات عليها.

هذه البيانات المالية [وتشمل الإيضاحات المرفقة] محضرة حسب متطلبات [اذكر اسم القانون أو الجمعية المهنية] والمختلفة عن المبادئ المحاسبية المتعارف عليها، ولهذا فإن هذه البيانات المالية ليست محضرة للذين لا معرفة لهم بهذه الاختلافات.[١]

التاريخ........

التوقيع

....

تقارير أخرى لمدقق الحسابات [تقارير خاصة]:

ربما يطلب من مدقق الحسابات أن يقوم بإصدار أي من التقارير[٢] التالية:

١. بيان مالية محضرة بموجب أسس غير أسس المبادئ المحاسبية المتعارف عليها، وعلى سبيل المثال البيانات المالية المحضرة على الأساس النقدي وفي هذه الحالة على المدقق تعديل تقريره بما يتناسب مع هذه الحالة، والإشارة من أن البيانات المالية غير محضرة وحسب المبادئ المحاسبية المتعارف عليها [أو الدولية] وتغيير العبارات مثل الميزانية العامة إلى كشف الموجودات والمطلوبات والأرباح والخسائر [قائمة الدخل] إلى كشف المقبوضات والمدفوعات ويكون التعزيز كما يلي:

إلى المدير العام / مجلس الإدارة

لقد قمنا بتدقيق كشف الموجودات والمطلوبات المرفق والناتج من التعامل النقدي للشركة الفلانية كما في ٣١ كانون الأول ٢٠٠٣ وكشف المقبوضات والمدفوعات للسنة المنتهية بذلك التاريخ، إن هذه الكشوفات هي من مسؤولية إدارة الشركة وإن مسؤوليتنا لأجل إبداء الرأي حول هذه الكشوفات وعلى أساس تدقيقنا.

(١) AICPA Statements on Standards for Accounting and Review Services ١٩٨١.

(٢) International Auditing Standards.

لقد قمنا بالتدقيق حسب معايير التدقيق المتعارف عليها [معايير التدقيق الدولية]. هذه المعايير تتطلب منا تخطيط وإيجاز التدقيق لأجل الحصول على تأكيدات معقولة، حول خلو البيانات المالية من الانحرافات المادية. التدقيق شمل فحصاً على أساس العينات، الأدلة المؤيدة للمبالغ والإفصاحات [الإيضاحات] للبيانات المالية. التدقيق كذلك شمل تقييم المبادئ المحاسبية المستعملة [المطبقة] والتقديرات المالية من قبل الإدارة، وكذلك تقييم الصورة الإجمالية لعرض البيانات المالية. نحن نعتقد من أن تدقيقنا وفّر أسساً معقولة لإبداء الرأي.

برأينا فإن البيانات المالية المذكورة أعلاه تمثل بعدالة ومن جميع جوانبها المادية الموجودات والمطلوبات الناتجة من التعامل النقدي للشركة الفلانية كما في ٣١ كانون الأول ٢٠٠٣ والمبالغ المقبوضة والمدفوعة نتيجة لذلك بعض الإيرادات والموجودات المتعلقة بها يتم الاعتراف بها عند استلامها وليس عند استحقاقها، وبعض المصاريف يتم الاعتراف بها عند دفعها وليس عند حدوثها، ولهذا فإن البيانات المالية المرفقة ليس من المفروض بها بيان المركز المالي ونتيجة النشاط وحسب المبادئ المحاسبية المتعارف عليها [المبادئ المحاسبية الدولية].

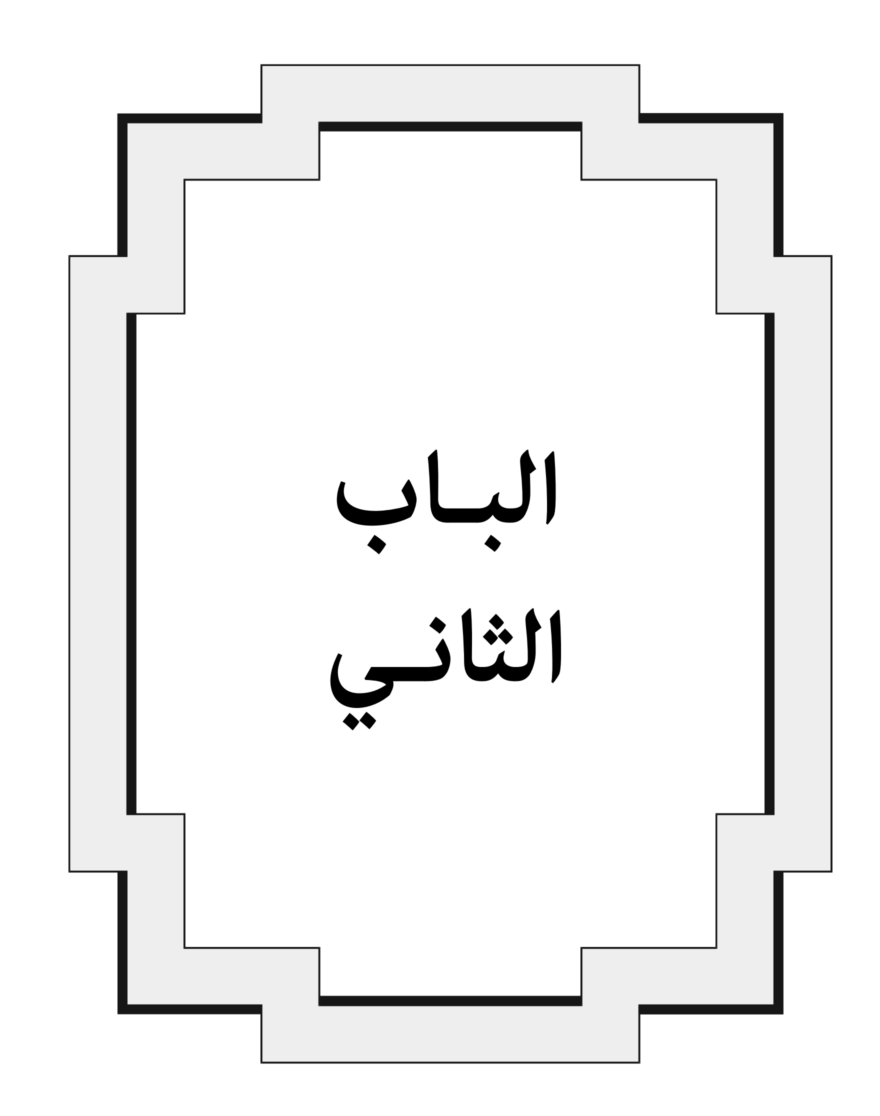
التاريخ ....

التوقيع

....

٢. تقارير حول أجزاء معينة من البيانات المالية، وعلى سبيل المثال تقديم تقرير حول الذمم المدينة أو المبيعات أو الذمم الدائنة.

٣. تقرير حول الإيضاح [تطبيق] شروط اتفاق معين أو تطبيق شروط الجهات المشرفة [وعلى سبيل المثال تطبيق قانون البنك المركزي بالنسبة للبنوك] أو حول قوة أو ضعف نظام الرقابة الداخلية.



البـاب الثانـي

الفصل الأول

تدقيق النقدية

مقدمة:

المادة (١٩٣/د) من قانون الشركات رقم (٢٢) لسنة ١٩٩٧ [المعدل] في المملكة الأردنية الهاشمية تنص على الطلب من مدقق الحسابات التحقق من موجودات الشركة وملكيتها لها والتأكد من قانونية الالتزامات المترتبة على الشركة وصحتها.

الجزء الأكبر من وقت المدقق يؤخذ للتأكد من الموجودات والالتزامات الظاهرة في الميزانية العامة، وكذلك التأكد من عدم وجود موجودات أو التزامات تعود للسنة [أو الفترة] تحت التدقيق ولم يتم قيدها في الدفاتر وظهورها في البيانات المالية حسب المبادئ المحاسبية المتعارف عليها، وأن أغراض المدقق هو لأجل التأكد من أن الموجودات والالتزامات:

١. مملوكة للشركة.
٢. موجودة وأن الالتزامات تم قيدها.
٣. قيمت وحسب المبادئ المحاسبية المتعارف عليها [الدولية].
٤. سجلت بالكامل.
٥. تم الإفصاح عنها [عرضها] وحسب الممارسات والأعراف المهنية المتعارف عليها، أو حسب المبادئ المحاسبية المتعارف عليها [أو الدولية].

أما العوامل التي تؤثر على إجراءات المدقق لأجل التحقق من الموجودات والالتزامات هي:

١. النظام المحاسبي المستعمل والرقابة الداخلية المطبقة.
٢. الأهمية النسبية [المادية] للفقرة تحت التدقيق، فكلما كانت الفقرة كبيرة فإن المدقق سيأخذ عينات أكبر.

٣. الظروف المثيرة للشك.

٤. والتدقيق يتم بمساعدة تقسيم الأنشطة إلى دورات متشابهة ومتشابكة. هذا التقسيم يجعل التدقيق أكثر سهولة ويساعد بتقسيم العمل بين موظفي مؤسسة التدقيق. إن مفعولية ومنطقية هذا التقسيم يتبين من المثال التالي المتعلق بالمبيعات والمشتريات وعلاقتهما بالفقرات الأخرى:

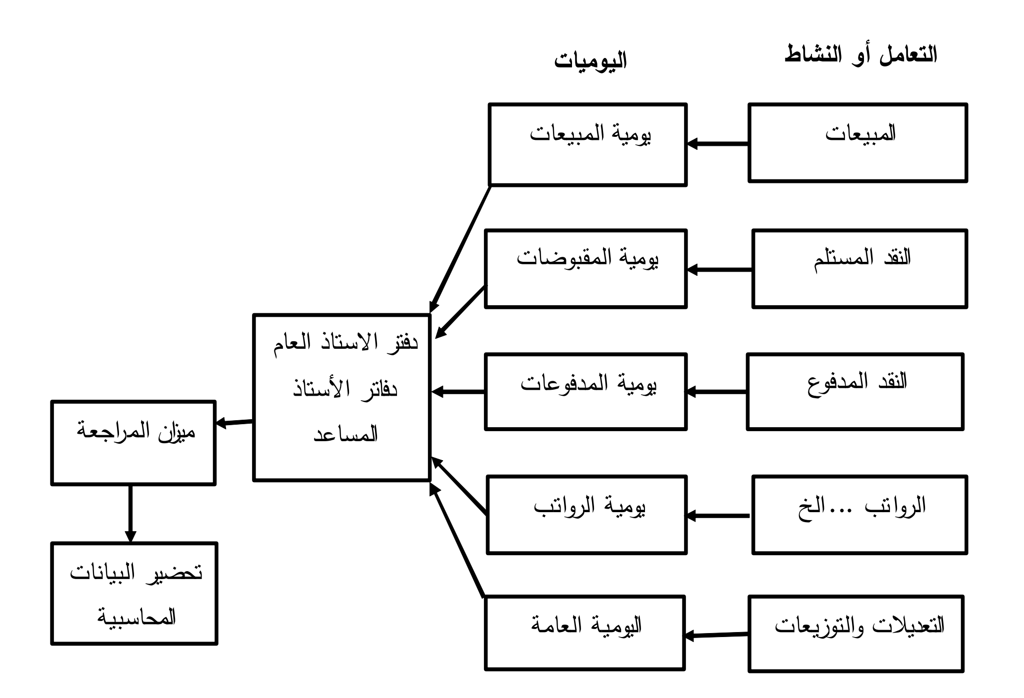
٥. المشتريات ومردودات المشتريات والذمم الدائنة والمبالغ المدفوعة.

٦. المبيعات ومردودات المبيعات والذمم المدينة والمبالغ المقبوضة.

٧. ولنأخذ المثالين السابقين ونرى ما هو تأثيرهما وعلاقتهما على البيانات المحاسبية. تؤثر المبيعات والمقبوضات على يومية المبيعات ويومية المقبوضات ودفتر الأستاذ العام، وبالتالي تأثيرها بالنسبة للميزانية العمومية والذي يتمثل في النقدية في الصندوق ولدى البنوك وعلى الذمم المدينة، الذمم المدينة الأخرى، أما التاثير على بيان الأرباح والخسائر [كشف الدخل] فيكون من خلال المبيعات، مردودات وسماحات المبيعات والذمم المشطوبة.

٨. أما المشتريات والمدفوعات فإنهما يؤثران على يومية المشتريات، يومية المدفوعات والأستاذ العام. أما بالنسبة للميزانية العامة فإن التأثير يكون على النقد في الصندوق ولدى البنوك، البضاعة، المصاريف المدفوعة مقدماً، الموجودات الثابتة، الاستهلاكات المتراكمة، المدفوعات للذمم الدائنة... إلخ.

هذا وإن إنسياب المعلومات المحاسبية ولغاية تحضير البيانات المحاسبية يتمثل بالتالي:



النقد في الصندوق ولدى البنوك:

تشمل فقرة النقد في الصندوق ولدى البنوك جمع أرصدة البنوك، الصندوق العام وصناديق النثرية كما في نهاية السنة تحت التدقيق، ومن أهداف المدقق عند مراجعة هذه الفقرة هو التأكد من أنها غير مبالغ بها، وللتأكد من أن جميع المقبوضات قد تم قبضها وأن جميع المدفوعات هي مخوّلة من قبل سلطة مخوّلة، ويمكن تلخيص أهداف التدقيق بما يلي:

١. دراسة وتقييم الرقابة الداخلية لهذه الفقرة.
٢. التأكد من ملكية المؤسسة تحت التدقيق لهذه الفقرة وأنها مسجلة باسمها.
٣. التأكد من صحة الدفاتر والسجلات وذلك بمقارنة كشوفات البنك وكشوفات التسوية مع السجلات ومع الأدلة والمستندات وأنها مسجلة بالكامل.
٤. التأكد من الإفصاح عنها في البيانات المحاسبية وحسب المبادئ المحاسبية المتعارف عليها.

إن الأرصدة النقدية أكثر الموجودات سيولة، كما أنها الأكثر قابلية للغش والاختلاس، ولذا - كما ذكرنا في أعلاه - على المدقق دراسة وتقييم الرقابة الداخلية قبل وضع برنامج التدقيق. ويجب الإشارة هنا إلى أن النقد في الصندوق أو أرصدة البنوك كما في نهاية السنة ربما يظهر بسيطاً، ولكن العمليات الداخلة والخارجة (المقبوضات والمدفوعات) التي تمت خلال السنة غالباً ما تكون كبيرة بمقارنتها مع الفقرات الأخرى في البيانات المحاسبية، ولهذا فإن مراجعة فقرات النقد في الصندوق ولدى البنوك يؤدي إلى التأكد من فقرات عدة في البيانات المحاسبية.

إن سوء استعمال النقدية ربما يعود إلى واحد أو أكثر من الأسباب التالية:

١. سوء استعمال النقدية قبل قيدها في الدفاتر.

٢. الدفع لمشتريات لم يتم استلامها.

٣. مدفوعات متكررة.

٤. مدفوعات إلى العمال أكثر مما يجب أو استعمال أسماء وهمية.

الرقابة الداخلية على النقدية:

إن مسؤولية الحفاظ على الموجودات ومنها النقدية هي من مسؤولية الإدارة ممثلة في قسم المالية الذي تقع عليه مسؤولية توفير التالي:

١. جميع النقدية المفروض أن تستلم قد تم استلامها وسجلت بصورة صحيحة وأودعت في البنك بنفس اليوم أو في التالي.

٢. جميع المصروفات تمت بناء على تخويل من سلطة مخولة وأنها لأغراض المؤسسة وقد تم تسجيلها.

٣. التأكد من كفاية رصيد النقدية لمقابلة احتياجات المؤسسة، وذلك بواسطة وضع موازنة للتدفقات النقدية من مقبوضات ومصروفات ومحاولة توفير قروض في حالة الحاجة واستثمار الزيادة (الفائض) في أسهم وسندات قابلة للتحويل عند الحاجة. وتتمثل الرقابة الداخلية الجيدة على النقدية بالتالي:

أ. عدم السماح لأي شخص من التعامل مع النقدية من أول خطوة إلى آخر خطوة.

ب. فصل عملية الاستلام عن عملية القيد.

جـ. تسجيل المقبوضات حال استلامها.

د. عمل وصولات قبض مرقمة تسلسلياً ومسبقاً وبعدة نسخ.

هـ. جميع المقبوضات اليومية يجب أن تودع في البنك بنفس اليوم أو في اليوم التالي وعدم صرف أي مبلغ مهما كان من الصندوق العام.

و. دفع جميع المصروفات بواسطة الشيكات.

ز. إيجاد صندوق للنثرية لأجل دفع المصاريف الصغيرة.

ح. عمل تسويات شهرية لحسابات البنوك من قبل شخص غير الشخص المسؤول عن استلام النقدية والمسؤول عن تحضير الشيكات وتوقيع التسويات من قبل شخص مسؤول.

الرقابة الداخلية على المقبوضات:

المبيعات النقدية: الرقابة عل المبيعات النقدية تعتبر جيدة في حالة وجود أكثر من موظف للتعامل مع النقدية، وعلى سبيل المثال وجود بائع وأمين صندوق وهذا معروف في أكثر المطاعم والمقاهي، إذ عادةً ما يوجد أمين صندوق مركزي يقوم باستلام المبالغ من الزبائن بناءً على فاتورة محضرة من قبل شخص آخر، وفي محلات المسارح أو بوابات ستاد الرياضة يتم استخدام أمين صندوق لديه بطاقات دخول مرقمة تسلسلياً ومسبقاً. وهذا الإجراء يحدّ من محاولات الغش أو السرقة.

المقبوضات من الذمم المدينة: المقبوضات من الذمم المدينة، وفي معظم المؤسسات الصناعية والتجارية إما أن تتم مباشرة وذلك بقبض المبلغ مباشرة من هذه الذمم مقابل إيصال قبض مرقم تسلسلياً ومسبقاً وبعدة نسخ، وعلى أساس هذه النسخ تتم محاسبة أمين الصندوق والقيد في السجلات. أو أن المقبوضات تتم بواسطة البريد، وهذا النوع من المقبوضات يتطلب إجراءات رقابية جيدة، وهذه الإجراءات تتم كالتالي:

يفتح البريد الوارد من قبل شخصين يقوم أحدهما بكتابة قائمة بنسختين بالمبالغ المستلمة تبين المبلغ المستلم، الجهة المرسلة، رقم الشيك، تاريخه وتسطير هذه الشيكات باسم الشركة في حالة أنها غير مسطرة. ترسل نسخة من هذه القائمة (الكشف) إلى أمين الصندوق الذي بدوره يقوم بعمل مستندات قبض بالمبالغ المرسلة وترسل إلى أصحابها،

وترسل النسخة الثانية إلى مسؤول الذمم المدينة لأجل عمل القيود اللازمة في السجلات. ولأجل أن تكون الرقابة الداخلية جيدة ويعتمد عليها، فإنه يجب فصل الوظائف التالية عن بعضها:

ـ تحضير فواتير وكشوفات الذمم المدينة.

ـ المسؤول عن سجلات الذمم المدينة.

ـ مقارنة وتسوية حسابات الذمم المدينة وحسب أستاذ الذمم المدينة الفرعي مع حساب الرقابة (السيطرة) في الأستاذ العام.

ـ المسؤول عن استلام البريد الوارد وعمل قائمة بالشيكات المستلمة.

ـ إيداع النقدية في البنوك.

ـ وظيفة المحصلين.

الرقابة الداخلية على المدفوعات:

الرقابة الداخلية على المدفوعات تتطلب أن تكون جميع المدفوعات مهما كان نوعها أن تتم بواسطة الشيكات، عدا المصاريف الصغيرة التي تتم بواسطة صندوق النثرية. هذه الشيكات يجب أن تكون مسطرة تسطيراً خاصاً، وأن تكون الشيكات مرقمة تسلسلياً ومسبقاً. أما الشيكات غير المستعملة فيجب الاحتفاظ بها في مكان آمن وتحت سيطرة شخص مسؤول، والشيكات الملغاة لأي سبب من الأسباب فيجب وضعها مع كعوبها وكذلك يجب فحص المستندات المؤيدة للدفع والتأكد من كفايتها قبل التوقيع، ومن ثم ختم هذه المستندات بما يفيد الدفع لمنع إعادة استعمالها مرة أخرى.

بالإضافة إلى ذلك، يجب عمل تسويات حسابات البنوك شهرياً للتأكد من المقبوضات والمدفوعات. هذه التسويات يجب أن يتم عملها من قبل شخص لا دخل له بالتخويل والتسجيل أو الاحتفاظ بالنقدية. وهذه التسويات يجب أن يوقع عليها شخص مسؤول بما يفيد الاطلاع.

أما الرقابة الداخلية على مدفوعات صندوق النثرية فتتم أثناء تغذية الصندوق بمجموع المبالغ المصروفة، وذلك بفحص المستندات المؤيدة لهذه المصروفات قبل الموافقة على إصدار شيك بمجموع هذه المستندات وباسم المسؤول عن النثرية، لإجل

إعادة رصيد الصندوق كما في أول الفترة الماضية. وهذا النظام يسمى نظام السلفة المستديمة.

خطوات تدقيق النقدية:

خطوات تدقيق فقرة النقد في الصندوق ولدى البنوك تتمثل في التدقيق الأولي، وهو التدقيق لأجل التأكد من الرقابة الداخلية، والتدقيق التفصيلي وهو التدقيق للتأكد من الأنشطة (العمليات) التي تمت خلال السنة تحت التدقيق ومن ثم التأكد من الأرصدة كما في نهاية السنة المالية.

أ. الدراسة الأولية وهي دراسة الرقابة الداخلية وتقييمها: وتشمل الخطوات التالية:

١. تحضير وصف لخطوات انسياب النقدية.
٢. أخذ عينات والتأكد من جمع يومية الصندوق ومطابقة المجموع مع حساب الرقابة في دفتر الأستاذ العام.
٣. أخذ عينة من المقبوضات ومقارنتها مع سجل المقبوضات، سجل الذمم المدينة وإلى نسخ من الإيداعات البنكية.
٤. أخذ عينات من المدفوعات المقيدة في الدفاتر (سجل المدفوعات) ومقارنتها مع أستاذ الذمم الدائنة، مستندات طلبات الشراء، كشوفات استلام المشتريات وفواتير المجهزين.
٥. بعد الخطوات أعلاه، إعادة تقييم مخاطر الرقابة وتصميم (عمل) برنامج التدقيق التفصيلي.

التدقيق التفصيلي والتأكد من الأرصدة، وتتمثل بالخطوات التالية:

١. الحصول على كشف بأرصدة البنوك وبعد التأكد من العمليات الحسابية ومطابقتها مع حساب الرقابة في الأستاذ العام.
٢. إرسال التأييدات إلى جميع البنوك لتأييد العلاقات المالية مع المؤسسة.
٣. جرد النقد في الصندوق.
٤. التحضير أو الحصول على تسويات حسابات البنوك كما في تاريخ الميزانية.
٥. استلام ومباشرة كشوفات الحد الفاصل التي تشمل أسبوعاً على الأقل وبعد نهاية السنة تحت التدقيق.

٦. متابعة جميع التحويلات بين البنوك لفترة أسبوع قبل وأسبوع بعد نهاية السنة تحت التدقيق.
٧. عمل فحص لدورة الحد الفاصل للمقبوضات والمدفوعات.
٨. التأكد من الإفصاح عن هذه الفقرة وحسب المبادئ المحاسبية المتعارف عليها.

أ. دراسة وتقييم الرقابة الداخلية، وتتم كالتالي:

١. تحضير وصف لخطوات انسياب النقدية:

في الشركات الصغيرة ربما يقوم المدقق بتحضير وصف لنظام الرقابة الداخلية المطبق. أما في الشركات الكبيرة فإن الأساليب المستعملة لتقييم الرقابة الداخلية إما أن يكون بواسطة:

- الوصف الوظيفي.
- خارطة انسياب المعلومات.
- أسئلة الاستقصاء، وكما تم شرحه سابقاً صفحة ٩٢ .

٢. التأكد من جمع يومية الصندوق ومتابعتها إلى حساب الرقابة في سجل الأستاذ العام:

في النظام اليدوي فإن المعلومات تسجل في اليومية ومن ثم يتم ترحيلها إلى دفتر الأستاذ العام، وفي مثل هذا النظام فإن على مدقق الحسابات التأكد بأن دفتر اليومية قد تم جمعه بصورة صحيحة، ومقارنة نتيجة الجمع ما هو مسجل في الأستاذ العام.

أما في حالة استعمال الحاسوب فإن الإجراء أعلاه غير ضروري لأن القيود تتم في اليومية والأستاذ العام بوقت واحد. ولهذا فإن الإجراء في النظام اليدوي أن يقوم المدقق بجمع يوميات المقبوضات والمدفوعات للتأكد من دقتها، وفي حالة اكتشاف أخطاء كثيرة فإن المدقق سوف يشك في صحة الحسابات، وبالتالي البيانات المحاسبية. كما أن سوء استعمال أو سرقة النقدية ربما يتم تغطيتها بقيد المقبوضات بأقل مما يجب أو بزيادة المدفوعات، ولأجل تغطية سوء الاستعمال فإنه عادة ما يتم التلاعب في حقل الخصم المسموح به (خصم المبيعات) في سجل المقبوضات، وذلك بزيادة الخصم بالمبلغ الذي تم

فيه تخفيض (تقليل) النقد المستلم، أو بعبارة أخرى زيادة الخصم بنفس المبلغ الذي تم اختلاسه، وكذلك يتم التلاعب في حقل خصم المشتريات (الخصم المكتسب) في سجل المدفوعات وذلك بتقليل (تخفيض) الخصم المكتسب لأجل مقابلة الزيادة في حقل المدفوعات. هذا وعند اكتشاف اختلافات أو أخطاء عند الجمع أو الترحيل فعلى المدقق التوسع في عيناته إلى أن يقتنع بالأرصدة المحاسبية.

٣. مقارنة عينة من المقبوضات إلى يومية المقبوضات، وسجل الذمم المدينة وإلى نسخ الإيداعات في البنك:

كما أشرنا سابقاً فإن الرقابة الداخلية الجيدة تتطلب إيداع المقبوضات النقدية في البنك بنفس اليوم أو في اليوم التالي على أبعد الحدود، ولأجل التأكد من هذا يجب على مدقق الحسابات القيام ببعض الإجراءات ومنها:

أ. مقارنة قائمة استلام النقدية (المستلم بواسطة البريد أو بواسطة مكائن تسجيل النقدية أو بواسطة أمين الصندوق مباشرة) إلى سجل المقبوضات وإلى نسخ من الإيداعات البنكية.

ب. التأكد من أن تاريخ التسجيل في سجل المقبوضات هو ضمن الفترة المعقولة (بنفس اليوم أو في اليوم التالي) مقارنة مع تاريخ الإيداعات في البنك.

جـ. إن مقارنة المسجل في دفتر المقبوضات مع نسخ الإيداعات في البنك، وهذا ربما يؤدي إلى اكتشاف الغش المعروف بالتغطية، أي تغطية النقص في النقدية وعلى سبيل المثال عند استلام أمين الصندوق لمبلغ استلم من المدين زيد يتم اختلاسه أو التلاعب به، وعند استلام مبلغ لاحق من المدين "عمر" لا يتم ترحيله إلى "عمر" بل يتم ترحيله كدائن إلى "زيد"، وهكذا إلى أن يقوم أمين الصندوق إما بإعادة المبلغ أو يتم اكتشافه عند طلب تأييدات من الذمم المدينة.

إن هذه الحالة، أي حالة التغطية تحدث إذا كان الشخص المسؤول عن استلام المبالغ من الذمم المدينة هو نفسه مسؤولاً عن الترحيل لحساب الذمم المدينة. أما في حالة اكتشاف أو وجود شك بأن بعض نسخ الإيداعات في البنك فيها تحريفات أو تغييرات فإن على المدقق الرجوع إلى النسخ الثانية الموجودة لدى البنك.

٤. أخذ عينات من المدفوعات ومقارنتها مع أستاذ الذمم الدائنة ومستندات الشراء:

وذلك بمقارنة العينات بموجب سجل المدفوعات إلى كشوفات البنك وإلى سجل الشيكات الصادرة -إن وجد- وكذلك متابعة العينات من هذه المدفوعات إلى الأدلة والمستندات، وعلى سبيل المثال وبالنسبة للمشتريات فإن المدفوعات تقارن مع المستندات التالية:

- طلب الشراء.
- أمر الشراء.
- كشف استلام المشتريات.
- فاتورة المجهز.

أما بالنسبة لمدفوعات الرواتب فإن ذلك يتم إلى كشوفات الرواتب، بالإضافة إلى ذلك التأكد من الرقم التسلسلي للشيكات.

٥. إعادة تقييم مخاطر الرقابة وعمل برنامج التدقيق التفصيلي:

بعد دراسة الخطوات الأربعة أعلاه فإن المحاسب القانوني يكون بإمكانه تقييم مخاطر الرقابة بالنسبة لفقرة الصندوق ولدى البنوك، أو بعبارة أخرى تقييم الضعف والقوة في نظام الرقابة الداخلية وإعلام إدارة المؤسسة تحت التدقيق بنقاط الضعف نتيجة هذه الدراسة الأولية والتي تساعده بوضع برنامج التدقيق التفصيلي.

ب. التدقيق التفصيلي:

١. الحصول على كشف بأرصدة النقدية وأسماء البنوك التي تم التعامل معها أثناء السنة تحت التدقيق:

على المحاسب القانوني تحضير أو الحصول على كشف بأسماء البنوك وأرصدة النقدية وهذا الكشف يشمل على:

- أسماء جميع البنوك.
- أرقام الحسابات.
- نوع الحساب (حساب جاري أو توفير).
- الرصيد بموجب السجلات.

ومن ثم مطابقة الأرصدة بموجب هذا الكشف مع الرصيد أو الأرصدة في سجل الأستاذ العام.

٢. إرسال تأييدات إلى جميع البنوك:

إن من أهداف المدقق بالنسبة إلى النقدية هو التأكد من وجود الأرصدة كما بتاريخ الميزانية، ومن أساليب التأكد من وجودها ما يلي:

ـ التأييد المستلم من البنوك مباشرة من قبل المدقق.

ـ جرد النقدية.

ـ عمل تسويات حسابات البنوك لتأييد ومطابقة الرصيد بين السجلات وكشوفات البنك.

وتتم إجراءات طلب التأييدات من قبل المؤسسة تحت التدقيق؛ إذ تقوم هذا المؤسسة بإرسال كتب التأييدات إلى البنوك على أن ترسل الإجابات مباشرة إلى المدقق القانوني. إن شكل هذه الإجابات (التأييدات) وفي معظم بلدان العالم ذات شكل واحد وعبارات متفق عليها بين جمعيات البنوك والجمعيات المهنية. التأييدات يجب أن تبين جميع التعاملات مهما كان نوعها مع المؤسسة تحت التدقيق والتي في معظم الأحيان تكشف التزامات غير مسجلة في الدفاتر، وعلى سبيل المثال كفالة لطرف آخر أو ضمان.

ترسل طلبات التأييدات إلى جميع البنوك التي تم التعامل معها خلال السنة مهما كان رصيدها أو حتى في حالة إقفال الحساب خلال السنة.

٣. جرد النقدية في الصناديق:

النقد في الصناديق يتكون من المبالغ غير المودعة في البنوك والموجودة في الصندوق العام والنقد الموجود في صناديق النثرية، ويفضل أن يتم الجرد بصورة مفاجئة في نهاية السنة المالية وربما يتم الجرد قبل نهاية أو بعد نهاية السنة المالية وخصوصاً في حالة وجود رقابة داخلية جيدة ومن ثم عمل التعديلات اللازمة للوصول إلى الرصيد كما في نهاية السنة.

إن جرد الصناديق يجب أن يتم أمام الأشخاص المسؤولين عن هذه الصناديق، ومن ثم إرجاع المبالغ لهم بعد العد والحصول على تواقيعهم على ذلك. فإن هذا الإجراء يمنع أمناء الصناديق من اتهام المدقق في حالة النقص.

عند القيام بالجرد يجب وضع جميع الصناديق تحت تصرف المدقق لأجل منع نقل المبالغ من صندوق لآخر لأجل تغطية النقص.

وفي بعض الأحيان يجد المدقق وعند الجرد شيكات أو مستندات من بعض الموظفين عن نقد مستلم من قبلهم. في مثل هذه الحالات على المدقق التأكد من عدم تسجيل هذه المبالغ في السجلات كمصروفات لأنها تمثل نقد سيتم إعادته، ولكن على مدقق الحسابات التأكد بأن هذه الأعمال مخولة من قبل شخص مسؤول وليست مخالفة لتعليمات أو أنظمة المؤسسة تحت التدقيق. كما يجب التنويه هنا أن مثل هذه المدفوعات تتم من خلال صندوق النثرية وليس الصندوق العام لأن هذا الصندوق هو واسطة قبض ومن ثم الإيداع في البنك.

٤. التحضير أو الحصول على كشوفات بالتسويات البنكية كما بتاريخ الميزانية:

لأجل التأكد من أرصدة البنوك على المدقق تحضير أو طلب تحضير تسويات حسابات البنوك لأجل مطابقة الأرصدة بموجب كشوفات البنك مع الأرصدة بموجب السجلات. وعندما يتم تحضير هذه التسويات من قبل العميل تحت التدقيق فإن المحاسب القانوني سيقوم بالإجراءات التالية:

أ. التأكد من العمليات الحسابية (الجمع والطرح).

ب. متابعة الشيكات المودعة في البنك ولم تسجل لصالح المؤسسة كما بتاريخ الميزانية إلى:

- سجل المقبوضات.
- نسخ الإيداعات في البنوك.
- كشوفات البنك للحد الفاصل - الفترة التالية- على الأقل أسبوع المالية بعد انتهاء السنة.

جـ. متابعة الشيكات المدفوعة للغير والتي لم تقدم للبنك لغاية تاريخ الميزانية إلى:

ـ سجل المدفوعات.
ـ المستندات المؤيدة للدفع وخصوصاً إذا كانت مادية.
ـ إلى كشوفات الحد الفاصل.

د. مطابقة الرصيد بموجب كشف البنك إلى التأييد المستلم مباشرة من البنك.

هـ مطابقة الرصيد بموجب تسوية حساب البنك مع الرصيد بموجب حساب الرقابة في الأستاذ العام.

ويجب التنويه هنا إلى أن عمل التسويات لأجل المطابقة يتم بعد مقارنة كشوفات البنك مع السجلات وتعديل السجلات في حالة وجود فروقات بين الكشوفات والسجلات، وعلى سبيل المثال وجود مبالغ تم تحصيلها من قبل البنك ولم تسجل في الدفاتر أو وجود مصاريف مسجلة في الكشوفات وغير مسجلة في الدفاتر وما شابه ذلك.

هذا وإن تسوية حساب البنك تتم بطريقة الحقل الواحد أو بطريقة الحقلين [شهران وهي الشهر الحادي عشر والثاني عشر]. وإليك طريقة الحقل الواحد:

دينار

١٠٠٠٠ الرصيد بموجب كشف البنك

تضاف الإيداعات التي لم تسجل لصالحنا لغاية تاريخه :

التاريخ	المبلغ
×	×
×	×
×	×

<u>٦٠٠٠</u>

١٦٠٠٠

يطرح شيكات أعطيت للغير ولم تقدم للسحب لغاية تاريخه

مبلغ الشيك	رقم الشيك	التاريخ	المستفيد
×	×	×	×
×	×	×	×
×	×	×	×
×	×	×	×

<u>٩٠٠٠</u>

<u>٧٠٠٠</u> الرصيد بموجب السجلات

٥. الحصول ومباشرة على كشوفات الحد الفاصل على الأقل أسبوع بعد نهاية السنة:

كشوفات الحد الفاصل هي كشوفات تغطي فترة تمثل على الأقل سبعة إلى عشرة أيام بعد نهاية السنة المالية. وهذه الكشوفات تطلب من قبل المؤسسة تحت التدقيق من البنك على أن ترسل مباشرة إلى المدقق، وفائدة هذه الكشوفات:

- تتم مقارنة الفقرات الواردة في كشف تسوية حساب البنك معها لأجل التأكد من أن المبالغ المودعة والشيكات المسحوبة قد تم قيدها في سجلات البنك.
- مقارنة تواريخ الشيكات المسحوبة والمعطاة للغير مع تاريخ ظهورها في كشوفات البنك للتأكد من تقارب التاريخين؛ إذ أن وجود فترة طويلة نسبياً تدل على أن هذه الشيكات لم ترسل إلى المستفيدين كما بتاريخ قيدها كمدفوعات.
- تعطي تأكيداً معقولاً بأن أرصدة البنوك كما بتاريخ الميزانية لم يكن مبالغاً بها أو ظاهرة على غير حقيقتها، وذلك بحذف شيك أو أكثر من الشيكات المدفوعة وذلك بمقارنة الشيكات المقيدة في كشوفات البنك وغير الظاهرة في تسوية حسابات البنوك.

٦. متابعة التحويلات بين البنوك ولفترة أسبوع قبل وأسبوع بعد تاريخ الميزانية:

إن فائدة من هذا الإجراء هو للتأكد من عدم تضخيم الأرصدة، أي عدم ظهور الأرصدة على غير حقيقتها وبواسطة الشيكات الطيارة. إن الكثير من المؤسسات تقوم بفتح حسابات بأكثر من بنك وتقوم بالتحويل من بنك لآخر، وهذا التحويل يتطلب عدة أيام (والتي تسمى بالفترة العائمة) لتحصيله من البنك الآخر، ولأجل بيان النقد على غير حقيقته تقوم بعض المؤسسات بسحب شيك على البنك الآخر وتسجيله كمقبوضات في أحد الحسابات، وعدم تسجيله كمدفوعات بالبنك الآخر، وبالتالي زيادة الرصيد كما في نهاية السنة بهذا المبلغ، أو لأجل تغطية مبلغ تمت سرقته، وهذه الشيكات تسمى بالشيكات الطيارة.

وبإمكان المدقق اكتشاف مثل هذه الأعمال، وذلك بتحضير كشف يبين التحويلات بين البنوك لفترة بضعة أيام قبل وبضعة أيام بعد تاريخ الميزانية العامة، مبيناً تواريخ السحب والقبض كما بموجب السجلات والتأكد من تاريخ السحب في حساب البنك الأول،

وعلى سبيل المثال يساوي تاريخ القبض في البنك الآخر في سجلات الشركة، وبعد ذلك مقارنة التواريخ المسجلة في الدفاتر مع التاريخ المسجل بموجب كشوفات البنك [البنوك] وكما هو مبين أدناه :

رقم الشيك	البنوك		المبلغ	تاريخ الدفع		تاريخ الاستلام	
	من	إلى		السجلات	البنك	السجلات	البنك
١٩٨٥٠	البنك العربي	البنك الإسلامي	٤٢٦٠٠	١٢/٢٨	١/٣	١٢/٢٨	١٢/٢٨
١٩٨٦٠	البنك العربي	البنك الأهلي	٢٤٥٠٠	١/٢	١/٤	١٢/٣٠	١٢/٣٠
١٩٨٧٠	البنك العربي	بنك الاستثمار	١٥٠٠٠	١/٣	١/٥	١/٣	١٢/٣١

من قراءة الكشف أعلاه نرى أن الشيك رقم ١٩٨٥٠ ومبلغها ٤٢٦٠٠ قد سجل كسحب واستلام من البنك العربي والبنك الإسلامي بنفس التاريخ [وهو ١٢/٢٨] أما الشيك رقم ١٩٨٦٠ ومبلغه ٢٤٥٠٠ ديناراً، فقد تم قيده في الدفاتر كسحب [دفع] بتاريخ ١/٢ [أي في السنة اللاحقة] وكاستلام [قبض] بتاريخ ١٢/٣٠ وبهذا تم تضخيم رصيد البنك الأهلي بهذا المبلغ. هذا الشيك يسمى [شيكات طيارة Kiting] لأنه لم يسجل كسحب، وبموجب السجلات إلا في تاريخ لاحق [السنة القادمة بتاريخ ١/٢]، بينما سجل في السجلات كقبض في السنة الحالية [بتاريخ ١٢/٣٠] أما الشيك رقم ١٩٨٧٠ فإنه يبين شيك طيار من نوع آخر، وهو تغطية مبلغ تم سحبه سابقاً وأودع في البنك في السنة الحالية [١٢/٣٠] لأجل تسوية حساب بنك الاستثمار بموجب كشوفات البنك مع السجلات.

وتحدث هذه الحالات [الشيكات الطيارة] عندما تكون الرقابة الداخلية ضعيفة، وبكلمة أخرى السماح لشخص بسحب وتسجيل الشيكات [لا يوجد نظام يفصل المسؤولون] أو هنالك اتفاق بين الموظفين.

٧. عمل دورة القطع [الحد الفاصل]:

حسب المبادئ المحاسبية المتعارف عليها [الدولية] فإن البيانات المالية يجب أن تتضمن جميع المبالغ التي تخص السنة تحت التدقيق قبض أم لم تقبض، وبالنسبة للمدفوعات دفع أم لم تدفع [مبدأ الاستحقاق] ولهذا يتم جرد الصندوق العام في نهاية السنة للقضاء على إضافة أية مبالغ لا تخص السنة تحت التدقيق، ويتم هذا بالحصول على نسخ

من آخر وصل قبض ووصل دفع وتدوين المعلومات في أوراق العمل، بالإضـافة إلى ذلـك تسجيل رقم وتاريخ آخر شيك تم إصداره.

٨. الإفصاح:

الأرصدة في الصندوق ولدى البنوك يجب أن تتضمن المبالغ الموجودة كما في نهاية السنة تحت التدقيق والمتوفرة للاستعمال للسنة التالية، ولهذا يجب فصل الأرصدة المقيدة لسبب أو آخر من هذه الأرصدة وإظهارها بصورة منفصلة، وعلى سبيل المثال المبالغ المحجوزة لصالح معالي وزير الصناعة والتجارة بالنسبة لشركات التأمين في المملكة الأردنية الهاشمية تظهر بفقرة مستقلة، لأنها مقيدة أي لا تتمكن الشركة من سحب شيكات عليها. كما ويجب وضع السحب على المكشوف في جهة الالتزام.

حسابات التوفير:

في حالة وجود حسابات توفير ولأجل التأكد من هذه الفقرة، فإن الإجراءات التدقيقة تكون كالتالي:

١. الحصول على كشف بحسابات التوفير تبين:

- اسم البنك.
- الرصيد الافتتاحي.
- المودع خلال السنة والمسحوب.
- سعر الفائدة.
- تاريخ الاستحقاق.
- رصيد نهاية السنة.

٢. في حالة وجود دفاتر لحسابات التوفير، القيام بالتالي:

أ. مقارنة الرصيد بموجب الدفتر مع الرصيد بموجب حساب الرقابة في الأستاذ العام.

ب. جمع الدفتر ومقارنته مع السجلات والاستفسار عن أية اختلافات.

جـ. الحصول على تأييد مباشرة من البنك بشأن الأرصدة والفوائد، ومقارنة الرصيد مع السجلات.

د. إعادة احتساب الفوائد للتأكد من الفوائد الإجمالية والمقيد منها والمستحق.

الاستثمارات قصيرة الأجل:

الاستثمارات القصيرة الأجل تمثل النقد الفائض الذي يستثمر في أسهم وسندات قابلة لتحويلها إلى سيولة عند الحاجة والتي تمثل الخط الثاني بعد النقدية من حيث سيولتها. هذا وأن الهدف من مراجعة هذه الفقرة هو للتأكد من:

١. الرقابة الداخلية عليها.

٢. تقييمه وحسب المبادئ المحاسبية المتعارف عليها.

٣. كيفية الافصاح عنها في البيانات المحاسبية.

ولأجل الوصول إلى الأهداف المذكورة أعلاه فإن برنامج المراجعة يكون كالتالي:

أ ـ دراسة وتقييم الرقابة الداخلية من خلال أسئلة الاستقصاء أو أي طريقة أخرى يختارها المدقق، ومن ثم عينات معينة من الشراء والبيع ومتابعتها من أولها إلى آخرها.

ب ـ التدقيق التفصيلي والتأكد من الرصيد كما في نهاية السنة:

١. تحضير أو الحصول على كشف تفصيلي بهذه الاستثمارات تبين:

- اسم الشركة المستثمر بها.
- عدد الأسهم أو السندات.
- المبلغ المدفوع من القيمة الاسمية.
- كلفتها عند الشراء.

٢. جرد هذه الاستثمارات.

٣. الحصول على تأييدات من الأطراف الأخرى التي تحتفظ بهذه الاستثمارات تبين أن هذه الاستثمارات ملك المؤسسة وخالية من أية التزامات.

٤. مراجعة المشتريات والمبيعات لهذه الاستثمارات والتأكد من:

- البيع والشراء تم بناءً على سلطة مخولة [مجلس الإدارة في حالة الشركات المساهمة العامة].

- في حالة البيع مراجعة مقبوضات البيع إلى سجل المقبوضات وإلى مستندات القبض، وفي حالة عمل ربح أو خسارة نتيجة البيع والتأكد من ظهور هذه الفقرة مستقلة في حساب الأرباح والخسائر.
- بالنسبة للشراء، التأكد من السلطة المخولة، والرجوع إلى سجل المدفوعات بالنسبة لكلفتها، والتأكد من أن جميع المصاريف من عمولة الوسيط والرسوم الأخرى تم تحميلها على الكلفة.
- دراسة المراسلات مع الوسيط في السوق المالي.

٥. إعادة احتساب الفوائد على هذه الاستثمارات، وذلك بالرجوع إلى الدفاتر وإلى اجتماعات الهيئات العامة التي فيها تم المصادقة على توزيع الأرباح أو إلى أي مصدر آخر متوفر.

٦. بما أن الاستثمار إما استثمارات لغرض التجارة أو لغرض البيع، أو يتم الاحتفاظ بها لغاية استحقاقها [أجور الرجوع إلى كتب المحاسبة].

ولهذا ولأجل التأكد من تقييمها وحسب سعر السوق العادل [وذلك بالرجوع إلى نشرة سوق عمان المالي في حالة الشركة المساهمة العامة] والفرق بين الكلفة وسعر السوق العادل، أما أن يكون خسارة أو ربح غير محققunrealized. هذا الربح أو الخسارة يظهر في قائمة الدخل [قائمة الأرباح والخسائر] بالنسبة الاستثمارات لأغراض التجارة، ويظهر في حقوق المالكين بالنسبة للاستثمارات لأغراض البيع، وتظهر هذه الاستثمارات في الميزانية بسعر السوق العادل.

٧. التأكد من الإفصاح عنها بسعر السوق العادل، أي بإضافة الربح غير المخفض إلى التكلفة، وطرح الخسارة غير المنخفضة من كلفة الاستثمارات. والتأكد من أن الاستثمارات الطويلة الأجل قد تم فصلها من الاستثمارات الأخرى.

الفصل الثاني
دورة الإيرادات، المبيعات، الذمم المدينة والمقبوضات



دورة الإيرادات تتمثل بالأنشطة المتعلقة بمبادلة المبيعات أو الخدمات مع الزبائن وقبض مبالغ هذه المبيعات أو الخدمات وتشمل:

- البيع الآجل.
- استلام المبالغ من الذمم المدينة.
- خصم وسماح المبيعات ومخصصات الذمم المشكوك فيها والديون المعدومة.

أغراض المدقق بالنسبة لدورة الإيرادات:

أغراض المدقق بالنسبة لدورة الإيرادات والأمور المتعلقة بهذه الدورة هي:

أ. الوجود أو الحدوث:

١. المبيعات المسجلة تمثل عمليات لبضائع مشحونة خلال السنة [الفترة] أو خدمات أنجزت.

٢. النقد المسجل يمثل نقد من المبيعات النقدية والمبيعات بالأجل.

٣. التعديلات التي تمت خلال السنة تمثل تعديلات مخولة من قبل شخص مخول ومنها الخصم، مردودات المبيعات والسماحات وشطب الديون المعدومة.

٤. أرصدة الذمم المدينة كما في نهاية السنة تمثل مبالغ بذمة الآخرين.

ب. الاكتمال:

جميع المبيعات الآجلة، المبالغ المستلمة والتعديلات التي تمت وتخص السنة قد تم قيدها.

ج. الحقوق والتزامات الذمم المدينة تمثل التزامات قانونية على الآخرين.

د. التقييم:

١. جميع المبيعات، المبالغ المستلمة والتعديلات تم قيدها وتوزيعها بصورة صحيحة.

٢. مخصص الديون المشكوك في تحصيلها يمثل تقدير معقول لهذه الذمم.

هـ الإفصاح:

١. الذمم المدينة تم الإفصاح عنها في الميزانية وحسب المبادئ المحاسبية المتعارف عليها.

٢. المبيعات، سماحات ومردودات المبيعات والديون المعدومة تم تصنيفها وإظهارها في حساب الأرباح والخسائر وحسب المتطلبات المهنية والقانونية.

تصميم وإجراء فحص للرقابة والتدقيق التفصيلي [الجوهري]:

التدقيق يتكون من خطوتين رئيسيتين وهما:

ـ فحص الرقابة.

ـ التدقيق التفصيلي [الجوهري].

نتيجة فحص الرقابة يقرر المدقق فيما إذا كانت مخاطر الرقابة الأولية [المخمنة] والخاصة بالمبيعات والنقد المستلم تتطلب إعادة تقييم، وفي حالة ضعف الرقابة الداخلية أو عدم وجود رقابة داخلية، فإن ذلك يؤدي إلى خسارة مادية. وعلى سبيل المثال بيع وشحن بضاعة إلى زبائن بدون الموافقة الأصولية أو معرفة قدرة العميل الائتمانية أو القيام بالبيع دون إعلام قسم الفواتير، وبالتالي عدم إرسال فواتير أو أن هنالك أخطاء في تحضير الفواتير، ولهذا فإن وجود نظام رقابي جيد يتكون من توزيع المهام بين الموظفين يؤدي إلى التأكد من صحة عمليات البيع.

الرقابة الداخلية الجيدة على المبيعات والسجلات والمستندات المطلوبة:

الرقابة الداخلية على دورة الإيرادات والبيع بالأجل تتطلب توزيع المهام بين الأقسام المختلفة التالية:

أ. قسم المبيعات: وهو القسم المخول بالموافقة على البيع، فعند استلام طلب الشراء بالأجل يقوم هذا القسم وبعد التأكد من وجود البضاعة المطلوبة بعمل أمر بيع ومن عدة نسخ مرقمة تسلسلياً ومسبقاً وترسل إلى الأطراف التالية:

١. قسم الائتمان، وهو القسم المسؤول عن الموافقة على البيع بالأجل وحسب سياسات الشركة والحد الأعلى المسموح به للبيع بالأجل لهذه الجهة، كما يجب عدم القيام بإجراءات البيع الاّ بعد موافقة هذا القسم.
٢. نسخة ترسل إلى المخازن وهو تخويل للمخازن لإرسال البضاعة إلى قسم الشحن.
٣. نسخة ترسل إلى قسم الشحن.
٤. نسخة ترسل إلى قسم المحاسبة - الذمم المدينة -.
٥. نسخة تبقى في الدفتر.

ب. قسم الشحن: بعد استلام البضاعة من قسم المخازن يقوم هذه القسم بمقارنة البضاعة [الحاويات] مع نسخة رقم (٣) أعلاه وبعد التأكد من المواصفات يقوم بعمل مستند شحن وبعدة نسخ ومرقم بالتسلسل ومسبقاً وهذا المستند برهان على حدوث عملية البيع ويرسل نسخ منها إلى:

١. نسخة مع البضاعة إلى العميل [الزبون].
٢. نسخة إلى قسم المبيعات لإعلامهم بشحن البضاعة وهذه النسخة مهمة بالنسبة لقسم المبيعات لأجل سحب أمر البيع الموجود في ملف الموقوفات للبرهان بإكمال عملية البيع.
٣. نسخة إلى قسم المحاسبة [الذمم المدينة] وفي هذه المرحلة يقوم هذا القسم بالقيد في الدفاتر من حـ/ فلان إلى حساب المبيعات.
٤. نسخة تبقى في الدفتر لدى قسم الشحن.

جـ. قسم المحاسبة [الذمم المدينة]: هذا القسم استلم نسخة من أمر البيع ونسخة من أمر الشحن ومن ثم يقوم بتحضير الفواتير المرسلة إلى الزبائن بعد:

١. مقارنة التفاصيل بموجب مستندات الشحن مع أوامر البيع وطلبات الشراء.

التأكد من تفاصيل واحتساب الفواتير بالنسبة إلى الكميات، السعر، السماحات قبل إرسالها إلى الزبائن.

فهم ودراسة الرقابة الداخلية على المبيعات والذمم المدينة:

١. دراسة وفهم الرقابة الداخلية يتم من خلال أسئلة الاستقصاء [الاستبيان] أو الخارطة الانسيابية أو الوصف التحليلي، علماً أن طريقة الاستقصاء هي أكثر الطرق استعمالاً ومن هذه الأسئلة ما يلي:

- هل طلبات الشراء تدرس وتسجل من قبل قسم المبيعات؟
- هل فواتير البيع مرقمة تسلسلياً ومسبقاً؟
- هل البيع بالأجل تتم الموافقة عليه من قبل قسم الائتمان؟

٢. متابعة عينات من فواتير البيع:

يقوم المدقق باختيار عينة من فواتير البيع ومقارنتها مع طلبات الشراء، أمر البيع وكشوفات الشحن ومقارنة الفواتير مع:

- تاريخ كشوفات [مستندات] الشحن.
- تاريخ القيد في دفتر الأستاذ المساعد للذمم المدينة.
- الأسعار وحسب قائمة الأسعار الرسمية.
- إلى يومية المبيعات وبعد التأكد من جمع هذه اليومية ملاحقة المجموع إلى حساب الرقابة في دفتر الأستاذ العام.

٣. متابعة عينات من مستندات الشحن إلى فواتير البيع:

إن الإجراءات المذكورة في (٢) أعلاه لا تبين المبيعات التي تم شحنها ولم يتم عمل فواتير بها، ولأجل التأكد من أن البضاعة التي تم شحنها تم عمل وإرسال فواتير بها، فإن المدقق يقوم بمطابقة عينات من مستندات الشحن الصادرة خلال السنة تحت التدقيق مع الفواتير المرسلة للزبائن، وأثناء عمل هذا الإجراء على المدقق التأكد من:

- التسلسل الرقمي لمستندات الشحن وفي حالة وجود مستندات ملغاة التأكد من أن جميع النسخ تم الاحتفاظ بها.

٤. دراسة طريقة ونظام إرسال المستندات الدائنة:

جميع السماحات مقابل مردودات أو الخصم يجب أن يكون مثبتاً في مستند دائن مرقم تسلسلياً ومسبقاً وموقع عليه من قبل شخص مسؤول ولا علاقة له بالتعامل مع النقدية أو المسؤول عن السجلات، بالإضافة إلى ذلك فإن نظام الرقابة الداخلية الجيد يتطلب إجراءات استلام البضاعة المرجعة وفحصها من قبل قسم الاستلام قبل تحضير وإرسال المستند الدائن.

٥. مطابقة عينات من ورق صناديق البيع نقداً أو نسخ من مستندات القبض للبيع نقداً:

وفي حالة البيع نقداً فعلى المدقق اختيار عينات من ورق صنادق البيع نقداً أو نسخ من مستندات القبض للبيع نقداً وملاحقتها إلى يومية المبيعات، مع التأكد من الرقم التسلسلي لمستندات القبض والتأكد من العمليات الحسابية. وبعد إجراء العمليات أعلاه يقوم المدقق بإعادة تقييم مستويات مخاطر الرقابة المخمنة وعمل برنامج التدقيق التفصيلي [الجوهري].

التدقيق التفصيلي للذمم المدينة:

من خلال مراجعة أرصدة الذمم المدينة الظاهرة في البيانات المالية، يتم مراجعة المبيعات بالأجل الظاهرة في حساب الأرباح والخسائر، وعلى سبيل المثال في حالة وجود خطأ بالزيادة أو النقص والذي تم اكتشافه من خلال تأييدات الذمم، فإن ذلك يعني وجود زيادة أو نقص في المبيعات وخطوات التدقيق التفصيلي [الجوهري] تشمل التالي:

١. الحصول على كشف بالذمم المدينة:

الحصول على كشف أو ميزان مراجعة للذمم المدينة بأنواعها مبيناً أعمار هذه الذمم [أقل من شهر... من شهر إلى شهرين، وهكذا في بعض البلدان أقل من سنة... من سنة إلى سنتين، وهكذا في البلدان الأخرى] وبعد التأكد من جمع الكشف [ميزان المراجعة] مطابقة المجموع إلى حساب الرقابة في الأستاذ العام واختيار بعض العينات وملاحقتها إلى سجل أستاذ الذمم المدينة الفرعي وإلى الأدلة والمستندات المؤيدة، وعلى سبيل المثال نسخ من فواتير المبيعات للتأكد من اسم العميل وتاريخ البيع.

٢. طلب تأييدات مباشرة من الذمم المدينة:

التأييدات هي نوع من أنواع أدلة التدقيق المهمة وتتمثل بالاتصال المباشر بين المدقق والذمم المدينة، حيث يقوم العميل تحت التدقيق بتحضير كشوفات لجميع الذمم المدينة وإرسالها إلى المدقق. فيقارن المدقق بدوره هذه الكشوفات مع سجل الذمم المدينة للتأكد من :

- اسم العميل وعنوانه وأنه لا يوجد أكثر من عميل بنفس العنوان.

ومن ثم يقوم المدقق باختيار الذمم التي سيتم إرسال تأييدات لهم.

يقوم مدقق الحسابات بإرسال هذه التأييدات مباشرة من قبله، ومرفق معها مغلفات عليها طوابع بريدية ومعنونة إلى المدقق نفسه، مع التأكد هنا من عدم قبول تأييدات تستلم مباشرة من قبل المؤسسة تحت التدقيق، وفي حالة عدم تمكن المدقق من إرسال تأييدات إلى بعض الذمم، على سبيل المثال طلب العميل تحت التدقيق بعدم إرسال تأييدات إلى الذمم أو ذمة معينة لوجود مفاوضات حول تسوية خلافات بينهما أو لأي سبب كان، فعلى المدقق استعمال الطرق البديلة للتأكد من هذه الذمم.

أنواع التأييدات:

التأييدات المؤكدة (الموجبة) والتأييدات السالبة:

هنالك طريقتان للتأييدات المباشرة مع الذمم المدينة وفي كلاهما تقوم المؤسسة تحت التدقيق بطلب التأييدات من الذمم المدينة ويقوم المدقق بعمل الإجراءات التي ذكرناها أعلاه.

التأييدات المؤكدة طريقة بموجبها يطلب من الذمم المدينة التأييد ومباشرة إلى مدقق الحسابات الأرصدة الظاهرة في رسائل التأييدات، وتطلب الإجابة إن كانت هنالك موافقة أو عدم موافقة. وتستعمل هذه الطريقة في حالة وجود رقابة داخلية ضعيفة أو عدم وجود رقابة داخلية وأن أرصدة الذمم المدينة مادية.

أما التأييدات السالبة فهي طريقة بموجبها لا يطلب الإجابة إذا كانت الأرصدة موافق عليها وخلال فترة زمنية معينة (على سبيل المثال أسبوعين) وتستعمل هذه الطريقة في حالة وجود رقابة داخلية جيدة وأن أرصدة الذمم المدينة غير مادية (بسيطة).

وفي بعض الأحيان تستعمل كلا الطريقتين، أي الطريقة الموجبة في حالة الأرصدة الكبيرة والطريقة السالبة في حالة الأرصدة البسيطة.

وفي حالة وجود اختلافات بين رسائل التأييدات المرسلة والتأييدات المستلمة، على مدقق الحسابات إعلام المؤسسة تحت التدقيق بذلك وطلب عمل تسوية وبيان أسباب هذه الاختلافات. أما في حالة عدم استلام إجابات عن التأييدات الموجبة فإن مدقق الحسابات يقوم بإرسال تأييدات ثانية وخصوصاً إذا كانت الأرصدة مادية، وفي بعض الأحيان ترسل رسائل مسجلة للتأكد من استلامها.

٣. التأكد من كفاية مخصص الديون المشكوك في تحصيلها:

لأجل أن تبين الميزانية العامة المركز المالي وبوضوح (أو عدالة) فإن الذمم المدينة يجب أن تظهر بالقيمة التي سوف تتحقق، أي الذمم المدينة مطروحاً منها مخصص الديون المشكوك في تحصيلها، وبما أن إجراءات التدقيق تنتهي بعد فترة من انتهاء السنة المالية فإن أحسن الطرق للتأكد من قيم هذه الذمم هو استلام مبالغها بعد انتهاء السنة تحت التدقيق.

ولأجل التأكد من كفاية المخصص، فعلى المدقق اتباع الخطوات التالية:

أ. الحصول أو تحضير كشف تعميري بالذمم المدينة وخصوصاً التي مضى عليها فترة معينة، ودراسة الذمم التي لم يتم استلام مبالغها بعد تاريخ الميزانية.

ب. استلام رسالة من محامي الشركة حول الدعاوى المقامة من قبلها على الذمم وبيان رأيه بشأن الحصول على قيمها.

جـ. دراسة الذمم المشكوك في تحصيلها مع مدير الائتمان والتباحث معه حول احتمالات الحصول أو عدم الحصول على هذه الذمم.

د. عمل النسب التي تمثل العلاقة بين الذمم المشكوك في تحصيلها ورصيد الذمم المدينة كما في نهاية السنة وإلى صافي المبيعات على الحساب ومقارنة النتيجة مع السنوات السابقة وإلى التجارة أو الصناعة المتشابهة.

هـ. التأكد من كفاية المخصص وفي حالة عدم كفايته الطلب من المؤسسة تحت التدقيق زيادته وفي حالة الرفض وفيما إذا كان المبلغ مادياً تجب الإشارة إلى ذلك في ملاحظة في تقرير المدقق.

٤. دراسة دورة الحد الفاصل للمبيعات:

من الطرق الشائعة لتضخيم المبيعات اعتبار مبيعات الشهر الأول من السنة التالية كمبيعات للسنة الحالية، وبعبارة أخرى اعتبار البضاعة المشحونة في أوائل السنة التالية مبيعات تحمل تاريخ الشهر الأخير من السنة تحت التدقيق (وعلى سبيل المثال مبيعات كانون الثاني من السنة تحمل تاريخ كانون الأول من السنة تحت التدقيق). ولأجل التأكد من عدم وجود تحريف في فترة الحد الفاصل سواء أكانت هذه التحريفات بقصد أم بدون قصد، فعلى المدقق القيام بالتالي:

- مقارنة سجل المبيعات لعدة أيام قبل ولعدة أيام بعد انتهاء السنة مع فواتير البيع ومستندات الشحن. وهذا الإجراء يقلل من احتمالية تضخيم المبيعات.
- مقارنة مستندات الشحن وفواتير البيع مع سجل المبيعات. وهذا الإجراء يحد من تقليل المبيعات. علماً أن إجراءات الفصل بين الوظائف المختلفة وهي:
  - أمر البيع.
  - الشحن.
  - عمل الفواتير يقلل من احتمالية التحريف أو التلاعب في المبيعات.

٥. التأكد من عدم وجود التزامات على الذمم المدينة:

على المدقق التأكد وبالاستفسارات المباشرة من المؤسسة تحت التدقيق فيما إذا كانت بعض الذمم أعطيت كضمان لأطراف أخرى (كضمان لقرض على سبيل المثال) الذمم المدينة يجب أن تظهر بصورة مفصّلة على وجه الميزانية، أي يجب أن نفصل الذمم المدينة من النشاط الاعتيادي عن الذمم المدينة الأخرى والذمم المدينة مع الأطراف ذات العلاقة، وتظهر في الميزانية بالصافي [أي بعد طرح مخصص الديون المشكوك في تحصيلها].

٦. الحصول على رسالة التمثيل:

هذه الرسالة تؤكد بأن الإدارة مسؤولة عن تقديم بيانات محاسبية يعتمد عليها وتبين بوضوح المركز المالي. وهذه الرسالة تشير إلى الذمم المدينة وأنها جيدة وليس عليها التزامات.

أوراق القبض:

هنالك عدة مصادر لأوراق القبض ومن مصادرها الرئيسية الذمم المدينة. ولأجل الرقابة على هذه الأوراق فإنه يجب أن تكون هنالك سلطة معينة لقبول هذه الأوراق، وأن تكون هذه السلطة منفصلة عن القسم المسؤول عن قيدها في الدفاتر والاحتفاظ بها.

ولأجل التأكد من هذه الفقرة فإن المدقق يقوم بالإجراءات التالية:

١. طلب أو تحضير كشف بأوراق القبض يبين:
- الشخص الذي وقع الورقة.
- تاريخ إنشائها.
- تاريخ استحقاقها.
- المبلغ.
- سعر الفائدة.

٢. القيام بجردها مع اختيار عينات وملاحقتها إلى سجل أوراق القبض.

٣. في حالة وجود أوراق قبض لدى أطراف أخرى (لدى البنك أو المحامي على سبيل المثال) طلب تأييدات من هذه الأطراف وأنها ملك المؤسسة وخالية من أية التزامات.

٤. في حالة وجود أوراق قبض تم تجديدها، التأكد من:
- تم شطب الورقة القديمة.
- تم قيد الورقة الجديدة في السجلات.
- إعادة احتساب الفائدة على الورقة الجديدة.

٥. الفوائد على أوراق القبض أو على إعادة تجديدها تظهر بفقرة مستقلة في حساب الأرباح والخسائر.

٦. الإفصاح عنها في الميزانية العامة بفقرة مستقلة وفصل الأوراق المستحقة وغير المستلمة عن أوراق القبض الأخرى.

الفصل الثالث
دورة المصروفات

البضاعة وتكلفة البضاعة المباعة:

دورة المصروفات تتضمن الأنشطة التي تعود إلى شراء البضاعة والموجودات والخدمات الأخرى، وهذا لا يشمل مصاريف الرواتب والتي سيتم التطرق إليها في الباب الثاني- الفصل السابع-.

البضاعة تشمل أنواع متعددة، وهذا يعتمد على طبيعة العمل الذي تقوم به الشركة، وفي المؤسسات الصناعية البضاعة تشمل المواد الأولية، وبضاعة تحت التصنيع والبضاعة الجاهزة للبيع في المؤسسات التجارية تشمل البضاعة المشتراة لأغراض إعادة بيعها. أما في المستشفيات فإن البضاعة تشمل: الأدوية والطعام والأدوات الطبية. وفقرة البضاعة تمثل مبلغاً مادياً في معظم الأحيان، وربما موجودة في مخازن مختلفة. وأية انحرافات مادية فيها تؤثر على حساب الأرباح والخسائر والميزانية العامة.... أي أنها تؤثر على عدالة وصدق المركز المالي.

إن مسؤولية مدقق الحسابات تجاه البضاعة بدأت بالتبلور بعد حادثة McKesson and Robbins في سنة ١٩٣٩، وهي حادثة تم فيها غش وتمويه بمبلغ تسعة عشر مليون دولار، تمثل موجودات وهمية منها حوالي عشرة ملايين دولار تمثل بضاعة غير موجودة، وكانت إجراءات التدقيق في ذلك الوقت هو تدقيق السجلات واستلام تأييد من الإدارة، وكان غير مطلوب من المدقق الحضور وملاحظة الجرد وبعد هذه الحالة قررت الجمعيات المهنية الطلب من أعضائها حضور الجرد وملاحظته.

تمثل البضاعة وتكلفة البضاعة المباعة موضوعين مختلفين، ولكنهما مترابطان ووجود أي انحراف مهما كان نوعه يؤثر على الأرباح والخسائر والمركز المالي، ولهذا يجب أن يكون هنالك رقابة كافية على حركة البضاعة وعلى تكلفتها وتتمثل الرقابة على البضاعة بما يلي :

١. طلبات الشراء:

طلبات الشراء ربما تبدأ من قسم المخازن، وعند وصول البضاعة إلى مستوى [حد] إعادة الطلب. هذا الطلب ربما يحضر يدوياً أو بواسطة الحاسوب، وكل طلب يجب أن يكون مرقماً تسلسلياً ومسبقاً وموقعاً من الجهة المسؤولة. تمثل طلبات الشراء الخطوة الأولى لدورة الشراء.

٢. قسم المشتريات:

عند استلام طلبات الشراء من الجهة المخوّلة والمسؤولة يقوم هذا القسم بعمل أمر شراء، بعد اختيار المجهز [المورد] وبأي طريقة موضوعة من قبل الإدارة، والتي تعني أن هنالك اتفاقات مع موردين معينين، أو طلب أسعار جديدة وما شابه ذلك. أمر الشراء هذا يجب أن يكون مرقماً تسلسلياً ومسبقاً وبعدة نسخ:

ـ النسخة الأولى ترسل إلى المورد.

ـ النسخة الثانية إلى قسم استلام البضاعة.

ـ النسخة الثالثة إلى قسم المحاسبة - الذمم الدائنة.

ـ النسخة الرابعة إلى الجهة الطالبة [المخازن على سبيل المثال].

ـ النسخة الخامسة تبقى في الدفتر [لدى قسم المشتريات].

٣. قسم الاستلام:

نسخة أمر الشراء تمثل تخويلاً لهذا القسم باستلام البضاعة. البضاعة المستلمة يجب أن يتم فحصها كميةً ونوعيةً، ومقارنة الكمية والنوعية مع التفاصيل الموجودة في النسخة المرسلة إليه من قبل قسم المشتريات، ويجب التنويه هنا إلى أن بعض المؤسسات لا تضع تفاصيل البضاعة المطلوب شراؤها على النسخة المرسلة إلى قسم الاستلام، لأجل التأكد من أن هذا القسم يقوم بوضع التفاصيل للبضاعة المستلمة.

يقوم هذا القسم بعمل كشف [قائمة] استلام من عدة نسخ ومرقمة تسلسلياً ومسبقاً.

ـ النسخة الأولى ترسل إلى المخازن مع البضاعة.

ـ النسخة الثانية إلى قسم الشراء لأجل أن يتمكن هذا القسم من تحويل أمر الشراء من ملف الموقوفات.

ـ النسخة الثالثة ترسل إلى قسم المحاسبة [الذمم الدائنة]

ـ نسخة رابعة تبقى في الدفتر لدى هذا القسم.

٤. قسم المحاسبة [الذمم الدائنة]:

عند استلام نسخة الاستلام يقوم هذا القسم بالقيد في الدفاتر وكالتالي:

من حـ/ المشتريات [المخازن]

إلى حـ/ فلان [الذمم الدائنة]

وعند استلام فاتورة المورد يقوم شخص مسؤول في هذا القسم من التأكد من تفاصيلها والعمليات الحسابية [الكمية في السعر على سبيل المثال] والسماحات والخصم إن وجد ومن ثم التوقيع عليها.

يقوم هذا القسم بإرفاق:

ـ نسخة أمر الشراء.

ـ نسخة كشف الاستلام.

ـ الفاتورة مع إشعار الدفع وإرساله إلى قسم المدفوعات لدفع المبالغ المستحقة.

٥- قسم المخازن:

عند استلام المواد أو البضاعة المشتراة لأغراض البيع أو البضاعة التامة الصنع من قبل قسم المخازن، يقوم هذا القسم بعدّها وفحصها وإعلام قسم المحاسبة بالكمية المستلمة التي تم إدخالها للمخازن، وفي حالة الإصدار - إن كانت مواداً أولية أو بضاعة تامة الصنع- فيجب أن تكون بموجب مستندات مرقمة مسبقاً، وبناءً على طلب من جهة مخولة.

تدقيق البضاعة وتكلفة البضاعة المباعة:

إن الغرض الرئيسي من تدقيق هذه الفقرة هو لأجل التأكد من المواد الأولية، والبضاعة تحت التصنيع والتامة الصنع وتكلفة البضاعة المباعة ثم إظهارها بصورة عادلة وواضحة في البيانات [القوائم] المالية. والتدقيق يشمل الخطوات التالية:

أ. دراسة وتقييم الرقابة والضبط الداخلي:

١. الحصول على فهم كامل لنظام الرقابة الداخلية.

٢. عمل فحص للرقابة وذلك بأخذ عينات من عمليات الشراء.
٣. دراسة نظام الكلفة في حالة التصنيع الذاتي ومن ثم إعادة تقييم. مخاطر الرقابة ومن ثم عمل برنامج التدقيق التفصيلي.

ب. التدقيق التفصيلي:

١. المساهمة في التخطيط لجرد البضاعة.
٢. ملاحظة عملية الجرد وعمل جرد لبعض الفقرات.
٣. الحصول على كشوفات الجرد النهائية الموقعة من قبل لجان الجرد وعمل التالي:
   أ. التأكد من العمليات الحسابية.
   ب. مقارنة الفقرات التي تم جردها مع الكشوفات النهائية والاستفسار عن أية انحرافات.
٤. دراسة صلاحية البضاعة والتأكد منها: جيدة، بطيئة الحركة، أو تالفة.
٥. دراسة تقويم البضاعة ومقارنة طريقة التقويم إلى آخر فاتورة شراء أو إلى الدوريات الخاصة.
٦. دراسة الحد الفاصل (دورة القطع) للمبيعات والمشتريات.
٧. التأكد من عدم وجود التزامات على البضاعة.
٨. التأكد من الإفصاح عنها في البيانات المحاسبية وحسب المبادئ المحاسبية المتعارف عليها.
٩. الحصول على رسالة التمثيل بشأن المخزون.

أ. دراسة وتقييم الرقابة:

١. الحصول على فهم كامل للرقابة الداخلية:

كما ذكرنا في الفصل الثالث فإن دراسة الرقابة الداخلية تتم إما من خلال أسئلة الاستبيان (الاستقصاء) أو من خلال خارطة الانسياب أو من خلال الوصف التحليلي. ومن خلال استعمال أي من هذه الأساليب فإن غرض المدقق هو معرفة إجراءات:

ـ الشراء.

و ـ الاستلام.

و ـ الخزن.

و ـ إجراءات إصدار المواد الأولية ونظام التكاليف - إن وجد -.

وكذلك التأكد من وجود حماية جيدة على البضاعة. وفي حالة اكتشاف وجود خلل في طريقة الحماية أو الخزن والتي ربما تؤدي إلى خسائر فعلى مدقق الحسابات جلب انتباه الإدارة إلى ذلك.

٢. عمل فحص للرقابة وذلك بأخذ عينات من عمليات الشراء:

وللتأكد من أن المشتريات قد تم تسجيلها بالكامل وتسديد قيماتها، تعتبر هذه الدراسة ضرورية لأجل الاعتماد على الدفاتر، ولهذا على المدقق عمل مراجعة أولية لدورة المشتريات والتي تشمل:

- اختيار عينات من طلبات الشراء.
- فحص عينات من أوامر الشراء.
- فحص فواتير المجهز، وكشوفات الاستلام والشيكات المدفوعة ومتابعتها إلى الدفاتر ذات العلاقة.
- دراسة الموافقة على الأسعار والشروط الأخرى.
- مقارنة الأسعار بموجب الفواتير إلى أمر الشراء.
- متابعة الترحيلات إلى سجل الأستاذ العام والسجلات الفرعية.

٣. دراسة نظام الكلفة في حالة التصنيع الذاتي:

في حالة أن المؤسسة تحت التدقيق تقوم بالتصنيع، فعلى مدقق الحسابات أن يكون على اطلاع تام بنظام التكاليف المستعمل وكيفية التعامل مع المصاريف غير المباشرة، والتأكد من أن المصاريف المباشرة من مواد أولية وعمالة والمصاريف المباشرة الأخرى قد تم تحميلها على البضاعة، وذلك بالرجوع إلى سجلات التكاليف وإلى سياسة الإدارة بالنسبة للمصاريف غير المباشرة.

ب. التدقيق التفصيلي:

١. المساهمة في التخطيط لجرد البضاعة:

لأجل التأكد من بضاعة آخر المدة، فإن التخطيط لجردها يعتبر خطوة هامة، ولهذا فإن التعاون بين المدقق والمؤسسة تحت التدقيق يعتبر ضرورياً للوصول إلى الغرض المطلوب، ولهذا على مدقق الحسابات حضور اجتماعات اللجان المسؤولة عن الجرد عند وضع الإجراءات والتخطيط لعملية الجرد والأخذ بنظر الاعتبار:

- تاريخ البدء بالجرد.
- احتمال غلق بعض الأقسام لأغراض الجرد.
- السيطرة على بطاقات الجرد.
- احتمال استخدام خبير عند الحاجة إليه.

بالإضافة إلى ذلك على مدقق الحسابات القيام بزيارة إلى مواقع المخازن للتأكد من أن البضاعة قد تم توضيبها بصورة تجعل الجرد سهلاً، وكذلك التأكد من أن البضاعة قد تم تصنيفها إلى:

- جيدة.
- بطيئة الحركة.
- تالفة.
- بضاعة تعود للغير.

٢. ملاحظة عملية الجرد وجرد بعض الفقرات:

ليس من واجبات مدقق الحسابات القيام بالجرد أو الإشراف على عملية الجرد، لأن هذه الوظائف هي من مهام الإدارة، ولكن على مدقق الحسابات ملاحظة Observe الجرد لأجل الحصول على أدلة كافية ومقنعة عن وجود هذه البضاعة وملكيتها، وللتأكد من أن الإجراءات الموضوعة من قبل الإدارة قد تم تطبيقها بصورة صحيحة.

وعند حضور الجرد فعلى المدقق:

أ. أن يقيّد في أوراق العمل رقم وتاريخ آخر كشف استلام ورقم وتاريخ آخر مستند شحن وقبل البدء بالجرد لإجراء دراسة دورة الحد الفاصل.

ب. على المدقق جرد بعض العينات مائة بالمائة ووضعها على أوراق العمل ومقارنة هذه العينات بتاريخ لاحق مع كشوفات الجرد النهائية.

جـ. عند القيام بالجرد من قبل الإدارة، عادة ما يتم استعمال بطاقات جرد مرقمة تسلسلياً وذلك بوضع جزء منها على القسم أو البضاعة التي تم جردها ويتم الاحتفاظ بالجزء الآخر. ففي مثل هذه الحالة على مدقق الحسابات أخذ الأرقام التسلسلية لهذه البطاقات ووضعها على أوراق عمله والتأكد من الارقام التسلسلية.

أما بالنسبة للبضاعة لدى العميل تحت التدقيق وتعود للغير، أي بضاعة على أساس البيع بالعمولة أو ما تسمى بضاعة الأمانة، فإن إجراءات مراجعتها تكون:

- الاطلاع على العقد بين الموكل والوكيل (الوكيل هو العميل تحت التدقيق في هذه الحالة).
- جرد بضاعة الأمانة ومقارنتها مع رصيد بضاعة الأمانة بموجب السجلات.
- دراسة المراسلات أو أية أدلة أخرى مع الموكل.
- طلب تأييدات مباشرة من الموكل حول كمية البضاعة المرسلة ومبلغها والرصيد المتبقي من عمليات البيع لأجل التأكد من أية التزامات ما زالت قائمة.

أما بالنسبة للبضاعة الموجودة لدى الغير وتعود إلى العميل تحت التدقيق، وعلى سبيل المثال مخازن الدولة أو لدى الوكيل، فتكون إجراءات التدقيق كما يلي مع الأخذ بنظر الاعتبار أن مستند استلام البضاعة من قبل هذه الجهة غير كاف للغرض، لأن مستند الاستلام لا يبين البضاعة المسحوبة أو المباعة.

- طلب تأييدات مباشرة من هذه الجهات تبين من أن البضاعة بحالة جيدة وأنها ملك المؤسسة تحت التدقيق وخالية من أية التزامات.
- محاولة معرفة نظام الرقابة الداخلية لهذه المخازن وطريقة الخزن ونظام الرقابة على الكميات الداخلية والصادرة.
- إذا كان مبلغ البضاعة مادياً أو أن هنالك شكاً من قبل المدقق، فإن عليه زيارة هذه المخازن للتأكد من البضاعة وصلاحيتها للاستعمال أو البيع. هذا بالنسبة للبضائع لدى مخازن الدولة أو لدى مخازن الغير. أما بالنسبة إلى البضاعة لدى الوكيل (بضاعة

الأمانة) فإن إجراءات التدقيق والتأكد من البضاعة تبدأ من طلب كشف من العمل تحت التدقيق بتفاصيل البضاعة الموجودة لدى الوكلاء وكذلك نسخ من العقود والتي تبين:

- كيفية التعامل مع المصاريف التي يدفعها الوكيل.
- ما هي شروط البيع بالأجل.
- نسبة العمولة والشروط الأخرى.

ومن ثم الحصول على تأييد مباشر من الوكلاء حول جميع النقاط المذكورة في العقود بالإضافة إلى تأييد المبالغ الموجودة لديهم والعائدة إلى الموكل أي العميل تحت التدقيق.

٣. الحصول على كشوفات الجرد النهائية:

عند استلام الكشوفات النهائية للجرد (وفي بعض الأحيان موقعة من قبل لجان الجرد) فإن مدقق الحسابات يقوم بالإجراءات التالية بالنسبة لهذه الكشوف:

- التأكد من التسلسل الرقمي لها والتأكد من العمليات الحسابية (ضرب الكمية في السعر والتأكد من الجمع).
- متابعة العينات التي تم جردها ١٠٠% من قبل المدقق إلى هذه الكشوفات، والاستفسار عن أية اختلافات.
- عمل تسويات أو تعديلات بين الجرد الفعلي وسجلات المخازن بالنسبة للفروقات - إن وجدت -.

٤. التأكد من صلاحية البضاعة:

إن مسؤولية مراقب الحسابات للتأكد من نوعية وصلاحية البضاعة هي أقل شدة وحزماً من مسؤوليته للتأكد من وجودها وملكيتها، لأن المدقق ليس خبيراً لمعرفة البضاعة التالفة أو الراكدة، ولكن عليه البحث والاستفسار عن أية أمور تدل على هذا، ولكن على مدقق الحسابات ولأجل الإيفاء بالتزاماته، الاستعانة بخبير في حالة الحاجة إليه وعلى سبيل المثال في حالة تدقيق حسابات تاجر ذهب أو مجوهرات أو مصانع كيماويات، لأن المدقق ليس خبيراً بهذه الأمور.

٥. دراسة أسس وطريقة تقويم البضاعة:

على مدقق الحسابات التأكد من تقييم بضاعة آخر المدة، وأنها قومت حسب المبادئ المحاسبية المتعارف عليها، أي أنها قومت بالكلفة أو السوق أيهما أقل. علماً أن هنالك عدة طرق للوصول إلى كلفة البضاعة ومن هذه الطرق:

- ما يرد أولاً يخرج أولاً.
- ما يدخل أولاً يخرج أولاً.
- المعدل الموزون.
- المعدل المتحرك.
- حسب التكلفة المعيارية.

إن تقويم البضاعة من سنة لأخرى يجب أن يكون متماثلاً، وفي حالة التغيير من طريقة مقبولة إلى أخرى مقبولة فإن أسباب هذا التغيير وتأثيره على البيانات المحاسبية يجب أن يذكر في التقرير حول البيانات المحاسبية وفي الإيضاحات المرفقة.

ولأجل التأكد من تسعير التخزين وحسب سعر السوق، فعلى مدقق الحسابات مقارنة السعر مع آخر فاتورة شراء أو من الدوريات والمجلات المتخصصة أو مع الصحف الاقتصادية والمالية.

أما بالنسبة للبضاعة المصنعة ذاتياً والبضاعة تحت التصنيع، فيتم التأكد من تسعيرها بالرجوع إلى سجلات التكاليف للتأكد من المصاريف المباشرة والمتمثلة في المواد الأولية والعمالة والمصاريف المباشرة الأخرى وفي حالة تحميل نسبة معينة من المصاريف غير المباشرة، الرجوع إلى سياسة المؤسسة بهذا الشأن.

٦. دراسة دورة القطع (الحد الفاصل):

إن دراسة دورة القطع للمشتريات تعتبر مهمة للتأكد من دقة إكمال تسجيل المخزون في نهاية السنة، وعلى سبيل المثال في حالة استلام بضاعة بمبلغ ١٥٠٠٠ ديناراً بتاريخ ٣٠ كانون الأول من السنة تحت التدقيق، ولكن الفاتورة الخاصة بها لم تستلم إلا بتاريخ ٤ كانون الثاني من السنة التالية وسجلت بالدفاتر بذلك التاريخ، من هذا يتبين أن البضاعة قد تم إدخالها في كشوفات الجرد للسنة تحت التدقيق بينما التزاماتها (الفاتورة) لم

تسجل إلا في السنة التالية وهذا يعني زيادة الإيرادات نتيجة تخفيض كلفة البضاعة المباعة وتخفيض الالتزامات بهذا المبلغ وفي الميزانية العامة.

ويمكن أن يحدث العكس أي أن الفاتورة تم استلامها قبل نهاية السنة المالية بينما البضاعة الخاصة بهذه الفاتورة لم تستلم إلا في بداية السنة الجديدة. ولأجل التأكد من عدم وجود ما ذكرناه أعلاه، فإن على مدقق الحسابات اتباع الإجراءات التالية:

أ. فحص فواتير المجهزين لعدة أيام قبل وبعد نهاية السنة والتأكد من تواريخها.

ب. فحص عدة مستندات (كشوفات) استلام قبل وبعد نهاية السنة والتأكد من أن مستتندات الاستلام لها ما يقابلها من فواتير المجهزين.

٧. التأكد من عدم وجود التزامات على البضاعة:

إن من واجبات مدقق الحسابات التأكد من عدم وجود رهونات أو ضمانات على المخزون، وعلى سبيل المثال إعطاء البضاعة كضمان لقرض من البنك وتتم معرفة هذا عند استلام تأييدات البنوك أو بالاستفسار من العميل تحت التدقيق.

٨. التأكد من الإفصاح عنها في البيانات المحاسبية وحسب المبادئ المحاسبية المتعارف عليها.

إن من النقاط المهمة في الإفصاح عن المخزون في البيانات المحاسبية هو إظهار طريقة تقييم البضاعة وتصنيفها إلى:

- تامة الصنع.
- بضاعة تحت التصنيع.
- مواد أولية.

وفي حالة أن البضاعة أو صنف منها مرهون أو أعطي كضمان، يجب ذكر ذلك في الإيضاحات.

٩. الحصول على رسالة التمثيل:

رسالة التمثيل عادة ما تبين مسؤولية الإدارة في المحافظة على البضاعة وتقييمها وحسب المبادئ المحاسبية المتعارف عليها وأنها ملك المؤسسة، وكذلك تبين الصالحة منها والراكدة والتالفة.

الفصل الرابع
الموجودات الثابتة والموجودات غير الملموسة



الموجودات الثابتة هي موجودات ملموسة وتم شراؤها أو تصنيعها ذاتياً هو لأجل استعمالها وليس للمتاجرة فيها، ومن الأمور المهمة بالنسبة لهذه الفقرات وعند تدقيقها هو لأجل الوصول إلى الأغراض التالية:

- وجودها.
- ملكيتها.
- تكلفتها.
- تخويل الشراء أو التصنيع ومسجلة بالكامل.
- الإفصاح عنها في البيانات المالية.

ولأجل التأكد من هذه الموجودات وأنها موجودة وملك المؤسسة ومسجلة بالكامل وخالية من أية التزامات، فإن مدقق الحسابات وبعد دراسة الرقابة الداخلية يطلب كشفاً تفصيلياً بهذه الموجودات يبين التالي:

١. الرصيد الافتتاحي ويتم التأكد منه بالرجوع إلى أوراق عمل السنة السابقة في حالة التدقيق المستمر أو إلى دفاتر العميل أو البيانات [القوائم] المالية للسنة السابقة.

٢. الإضافات ويتم التأكد منها بالإجراءات التالية:

أ. الرجوع إلى السلطة المخوّلة بهذه الإضافات [مجلس الإدارة على سبيل المثال].

ب. مراجعة الأدلة والمستندات [الفواتير والمراسلات الأخرى].

ج. مطابقة تكلفتها المسجلة في الدفاتر مع سجل المدفوعات والتأكد من أن جميع المصاريف التي أنفقت إلى أن أصبح هذا الموجود صالحاً للعمل قد حمل على التكلفة.

د. أما بالنسبة للموجودات المضافة والمصنعة ذاتياً فتتم مراجعتها مع سجلات التكاليف لأجل التأكد من أن جميع المصاريف المباشرة من مواد أولية، عمالة والمصاريف المباشرة الأخرى والمصاريف غير المباشرة وحسب سياسة المؤسسة قد تم تحميلها على هذه الموجودات.

٣. الشطب أو الحذف وكالتالي:

أ. التأكد من السلطة المخولة [مجلس الإدارة على سبيل المثال].

ب. الرجوع إلى الأدلة المستندات.

جـ الرجوع إلى سجل المقبوضات في حالة بيعها للتأكد من المبلغ المستلم.

د. التأكد من حذف تكلفة الموجود الذي تم حذفه أو شطبه من سجل الفقرة المعنية [السيارات أو المكائن على سبيل المثال] وكذلك التأكد من شطب استهلاكه المتراكم ولغاية حذفه.

٤. جمع الكشف ومطابقة المجموع مع سجل الأستاذ العام أو مع ميزان المراجعة.

التأكد من الوجود والملكية:

إن وجود أي من هذه الفقرات لدى المؤسسة لا يعني ملكيتها إذ ربما تم استئجارها لمدة قصيرة أو تعود للغير، والتأكد من الوجود يشمل:

أ. الجرد وخصوصاً جرد الموجودات التي تم إضافتها خلال السنة ومتابعة الجرد الفعلي إلى السجلات، وكذلك متابعة ما هو مقيد في الدفاتر إلى كشوفات الجرد.

ب. فحص مستندات الملكية.

وهذه المستندات تعتمد على نوعية ذلك الموجود، ففي حالة الأرض فإن التأكد من الملكية يتم بواسطة:

ـ الاطلاع على سند الملكية [الطابو أو الكوشان].

ـ الاطلاع على وصل دفع ضريبة الأراضي.

ـ التأييد المستلم مباشرة من دائرة الأراضي والتي تبين ملكية الأرض للمؤسسة تحت التدقيق، وأنها خالية من أية التزامات.

في حالة العقارات فالتأكد من ملكيتها يتم من خلال الأمور المذكورة أعلاه والمتعلقة بالأرض. ويجب الإشارة هنا إلى أنه في حالة شراء عقار ولم يتم الفصل بين قيمة الأرض والعقار، فيجب تقييم قيمة الأرض والبناء من قبل خبير أو بأية طريقة مناسبة لأن هنالك استهلاك [اندثار] على العقار ولا يوجد استهلاك على الأرض.

أما في حالة السيارات فيتم اتباع الإجراءات التالية بالإضافة إلى الجرد:

- الاطلاع على مستند التسجيل لدى شرطة السير.
- الاطلاع على مستند بوليصة التأمين ونسخة دفع قسط التأمين والتأكد من أن بوليصة التأمين تغطي تكلفة السيارات.

وفي حالة أن هنالك عقارات أو سيارات مسجلة في الدفاتر ولكن مستندات ملكيتها تعود لأطراف أخرى، فيجب الإشارة إلى ذلك في الملاحظات الملحقة مع البيانات المالية وعلى سبيل المثال: [هنالك سيارة مبلغها خمسة وستون ألف دينار مسجلة في فقرة السيارات، ولكن مستند ملكيتها باسم المدير العام].

جـ الحصول على رسالة التمثيل من إدارة المؤسسة والتي تؤيد أن جميع الموجودات ملك الشركة وأنها خالية من أية التزامات.

الإفصاح في البيانات المالية:

يتم ظهور الموجودات التالية في البيانات المالية بالتكلفة مطروحاً منها الاستهلاكات المتراكمة مع وضع ملاحظة في حالة وجود التزام عليها وعلى سبيل المثال [مرهونة أو معطاة كضمان لقرض].

الاستهلاكات:

دراسة فقرة الاستهلاكات تتأثر بعوامل لا تتأثر بها المصاريف الأخرى، لأن مصاريف الاستهلاكات هي مصاريف مخمنة، وبعبارة أخرى إن الوصول إليها يعتمد على تقدير عمر ذلك الموجود، مبلغ البقايا [الخردة] المخمّنة، وكذلك طريقة الاستهلاكات المستعملة.

إن الهدف الرئيسي من تدقيق هذه الفقرة هو التأكد من أن طريقة الاستهلاكات المستعملة هي طريقة مقبولة وأنها متبعة كما كانت في السنة السابقة [مبدأ التماثل]. أما برنامج مراجعتها فيشمل التالي:

١. الحصول على الكشف بالاستهلاكات [وربما يكون احتساب الاستهلاكات بنفس كشف الموجودات الثابتة].
٢. مقارنة الأرصدة الافتتاحية مع أوراق عمل السنة السابقة أو مع السجلات.
٣. إعادة احتساب الاستهلاكات ومتابعتها إلى البيانات المالية - حساب الأرباح والخسائر أو إلى حساب التصنيع وحسب السياسات المحاسبية المتبعة من قبل الإدارة وعلى أساس ثباتها.
٤. التأكد من أن نسبة الاستهلاكات المستعملة كافية لتغطية العمر الإنتاجي لذلك الموجود.
٥. التأكد من أن استهلاكات الموجودات المشطوبة أو المحذوفة قد تم حذفها من فقرة الاستهلاكات المتراكمة.

فقرة الترميمات والتصليحات:

لأجل التأكد من تصنيف الترميمات والتصليحات إلى مصاريف رأسمالية ومصاريف إيرادية يجب تحليل هذه الفقرة، ولهذا على المدقق دراسة سياسات الشركة بشأن الرسملة، إذ أن بعض المؤسسات تتبع سياسات معينة وعلى سبيل المثال تعتبر أي مصروف أقل من خمسمائة ديناراً مصروفاً إيرادياً، والتأكد أن المصاريف الرأسمالية قد تم تحملها على الموجودات [وعلى سبيل المثال بناء جناح في العقارات قد تم إضافته إلى فقرة العقارات].

الموجودات غير الملموسة:

إن الغرض الرئيسي من مراجعة الموجودات غير الملموسة هو لأجل معرفة طبيعتها ومصدرها وتكلفتها والسياسة المتبعة لشطبها، وكذلك التأكد من وجود علاقة بين رصيد الموجودات غير الملموسة وقابلية استمرارها في الحصول على إيرادات [دخل]. هذه الموجودات لا تمثل أشياء ملموسة، ولكن هنالك أدلة تؤيد وجودها، ومن أمثلة هذه

الموجودات شهرة المحل وبراءة الاختراع وحقوق الطبع والنشر والعلامة الفارقة وغيرها.

إن مصدر الحصول على هذه الموجودات قد يكون الشراء مثل: شراء حقوق الطبع والنشر، أو اكتشاف أو تطوير هذه الموجودات بواسطة البحث والتطوير الذاتي، وبالتالي رسملة المصاريف أو دفع مبالغ أكبر من صافي القيمة السوقية العادلة للموجودات والفرق يمثل الشهرة، ويجب التأكيد هنا أنه لا ينبغي إثبات هذه الموجودات في السجلات إلا عند الحصول عليها مقابل شيء مادي نقد أو أسهم. وتظهر هذه الموجودات في الميزانية العامة بتكلفتها الصافية بعد طرح الشطب المتراكم. وهذا الشطب من القيمة يحمل على حساب الأرباح والخسائر [كشف الدخل] يجب أن يوزع على عمره الإنتاجي الذي من المتوقع الحصول على فوائد أو إيراد منه أو على الفترة المحددة بموجب القانون أيهما أقرب.

أما إجراءات تدقيقها ولأول مرة فتشمل:

- الحصول على كشف بهذه الموجودات يبين الرصيد في أول السنة [الفترة]، الإضافات، الحذف أو الشطب والرصيد كما في نهاية السنة.
- فحص الأدلة والمستندات للتأكد من ملكيتها ووجودها وتكلفتها وأنها مسجلة وحسب المبادئ المحاسبية المتعارف عليها [أو الدولية] وكيف تم الإفصاح عنها في البيانات المالية.
- التأكد من أنها ما زالت مفيدة للمنشأة. وإليك تدقيق بعض هذه الفقرات:

*** مراجعة شهرة المحل:**

الشهرة تعرف من أنها المقدرة على الحصول على أرباح تزيد عن معدل الأرباح العادية الخاصة بالأعمال التي تعمل بها المنشأة، ولكن الشهرة التي نحن بصددها تمثل الفرق بين المبلغ المدفوع وصافي القيمة السوقية العادلة للموجودات التي تم شراؤها ولهذا على المدقق اتباع إجراءات التدقيق التالية:

١. الحصول على كشف بالموجودات التي تم شراؤها والالتزامات [المطلوبات] التي تمت الموافقة على الإيفاء بها، والفرق يمثل الشهرة.

٢. الحصول على أدلة من قبل الخبراء الذين قوموا هذه الموجودات ومطابقة هذا التقويم [التقييم] مع المعلومات التي يعرفها المدقق والتأكد من المطابقة.

٣. الاطلاع على محضر اجتماعات مجلس الإدارة في حالة الشركات المساهمة العامة أو اجتماع الهيئة العامة للمساهمين للتأكد من الموافقة على الشراء أو الدمج.

٤. الحصول والاطلاع على عقد الشراء أو الدمج لمعرفة تفاصيل الاتفاق.

٥. الرجوع إلى سجل المدفوعات بالنسبة للمبالغ المدفوعة أو إلى حساب رأس المال، في حالة أن الشراء وأن جزءاً منه كان بأسهم.

٦. احتساب أو إعادة احتساب مبلغ الشطب والتأكد من أن المبلغ المشطوب هو حسب متطلبات القانون [في المملكة الأردنية الهاشمية فإن الشطب لا يزيد عن خمس سنوات... وفي بريطانيا لا يزيد عن عشرين سنة وفي الولايات المتحدة الأمريكية لا يزيد عن أربعين سنة]. أما في حالة الشهرة التي أصبحت تتناقص أو بغير ذي فائدة، فيجب شطبها في تلك السنة التي تم التأكد من عدم الفائدة منها.

٧. التأكد من أن الشهرة قد ظهرت بفقرة مستقلة في الميزانية العامة ومع الموجودات غير الملموسة بالتكلفة مطروحاً منها الشطب المتراكم، أو أن تظهر بالرصيد الصافي.[١]

أما في حالة أن المبلغ المدفوع عن صافي الموجودات المشتراة هو أقل منها، أي أن هنالك شهرة محل سلبية فإن هذا الفرق أو الشهرة السلبية سيؤدي إلى تخفيض الموجودات المشتراة [عدا الفقرات النقدية] بنسبة وتناسب إلى أن يتم إلغاء هذا الفرق.

*** براءة الاختراع:**

براءة الاختراع تمثل حق استعمال اختراع معين ولفترة يتم الاتفاق عليها بعقد، وعادةً يتم تسجيل هذا الحق لدى سلطة معينة، وعلى سبيل المثال في المملكة الأردنية الهاشمية يتم قيده في وزارة الصناعة، أو أن يتم الحصول على الاختراع من خلال البحث والتطوير الذاتي [داخلياً] ويسجل باسمها. إن فقرة الاختراع تمثل فقرة مهمة في البلدان

(١) Intermediate Accounting, Kieso and Weygandt, Eighth Edition, ٢٠٠٢.

المتقدمة صناعياً لأنها تجلب إيرادات كبيرة للمستفيدين منها أما إجراءات تدقيق هذه الفقرة فيكون كالتالي:

١. التأكد من الرقابة الداخلية.

٢. الحصول على كشف بفقرة براءة الاختراع والذي يشمل الرصيد الافتتاحي، الإضافات خلال السنة [الفترة] والشطب والرصيد النهائي.

٣. التأكد من الرصيد الافتتاحي وذلك بالرجوع إلى أوراق عمل السنة السابقة في حالة التدقيق المستمر، أو إلى سجلات المنشأة تحت التدقيق أو البيانات المالية للسنة السابقة.

٤. بالنسبة للإضافات ففي حالة الشراء فيجب الاطلاع على:
ـ عقد الشراء لمعرفة التكلفة المدفوعة والفترة المسموح في استعمال هذا الحق.
ـ طلب تأييد من وزارة الصناعة والتجارة من أنها مسجلة باسم المنشأة،
أما في حالة وجودها نتيجة البحث والتطوير الداخلي فيجب الرجوع إلى سجلات التكاليف للتأكد من أن جميع ما تم صرفه مباشرة على هذا البحث قد تم رسملته.

٥. أما في حالة الحذف أو الشطب فيجب الاطلاع من السلطة المخولة عن الحذف وأسباب هذا الحذف والشطب.

٦. إعادة احتساب أو احتساب الشطب السنوي وملاحقته إلى حساب الارباح والخسائر أو حساب التصنيع، والتأكد من أن سياسة الشطب ثابتة من سنة لأخرى وحسب المبادئ المحاسبية المتعارف عليها [أو الدولية].

٧. تم الإفصاح عنها في الميزانية العامة بالتكلفة مطروحاً منها الشطب المتراكم.

* **حقوق الطبع:**

والتي تمثل طبع وإعادة طبع وبيع الكتب والخرائط والموسيقى والأعمال الفنية وما شابه ذلك. حقوق الطبع يتم تحديد فترة استعمالها في بعض الأقطار وبموجب القانون، وعلى سبيل المثال في الولايات المتحدة الأمريكية يتم تحديد الفترة بعمر الكاتب [المؤلف] زائداً خمسين سنة ويمكن تمديدها لفترة واحدة فقط، إلى خمسين سنة أخرى، ولهذا على المدقق وعند مراجعة هذه الفقرة التأكد من فائدتها وللفترة التي يحددها القانون أو الفترة،

وبموجب العقد والتأكد من أنه تم شطبها وعلى عمرها الإنتاجي أو الفترة القانونية أيهما أقرب وأنه تم الإفصاح عنها في الميزانية العامة بالتكلفة مطروحاً منها الشطب المتراكم.

* **العلامات الفارقة:**

مثل: الرموز والتصاميم أو الأسماء المستعملة مثل اسم وعلامة شركة المرسيدس بنز والجنرال موتور وآي.ب.م وما شابه لك وتسجل هذه العلامات لدى جهات معينة، وعلى سبيل المثال وزارة الصناعة والتجارة في المملكة الأردنية الهاشمية لأجل الحصول على حماية قانونية من إساءة استعمالها من قبل الغير، وتتم مراجعتها وعلى نفس أسس مراجعة الفقرات المذكورة في أعلاه.

الفصل الخامس
المطلوبات والالتزامات

المطلوبات عادةً تمثل الفقرة الرئيسية للمطلوبات [الخصوم] المتداولة في الميزانية العامة، وهي عامل مهم في تقييم السيولة القصيرة الأجل والغرض المهم لتدقيق هذه الفقرة هو التأكد من أنها قد سجلت كاملة، والسبب في ذلك أن بعض إدارات الشركات تحاول تخفيض هذه الفقرة لأجل أن بيان مركز مالي جيد [الفرق بين الموجودات المتداولة والمطلوبات المتداولة] وأن تخفيض فقرة الالتزامات يؤثر على بيان المركز المالي وعلى صافي الربح وحقوق المساهمين، وعلى سبيل المثال عدم تسجيل رواتب مستحقة يخفض المصاريف والالتزامات وزيادة غير حقيقية في الربح وحقوق المساهمين ولهذا على مدقق الحسابات اتباع إجراءات جيدة لاكتشاف الالتزامات غير المسجلة.

الذمم الدائنة تمثل الفقرة الرئيسية في المطلوبات وتتمثل الذمم الدائنة في:

- قروض البنك القصيرة الأجل والسحب على المكشوف.
- مقبوضات على الحساب.
- أوراق الدفع.
- مبالغ تعود للجهات ذات العلاقة.
- ضريبة الدخل والضمان الاجتماعي والأرصدة الدائنة الأخرى.
- مخصص ضريبة الدخل ومخصصات الجامعة الأردنية وأرباح مقترح توزيعها وأرباح غير مستلمة.

هذا وأن الذمم الدائنة تمثل التزامات قصيرة الأجل والناتجة من شراء بضاعة أو خدمات، وعلى سبيل المثال شراء مواد أولية وبضاعة لإعادة بيعها أو شراء موجودات ثابتة وما شابه ذلك، أو الحصول على خدمات مثل خدمات المحامي، المدقق، إعلانات... إلخ.

إن الذمم الدائنة، عادة، تؤيدها الفواتير التي تستلم من المجهزين. أما المصاريف المستحقة وغير المدفوعة فإنها تمثل التزامات على المؤسسة يجب دفعها مثل الرواتب والتقاعد والإيجارات... إلخ، مثل هذه المصاريف لا تتوفر فيها فواتير ولكن هنالك أدلة بديلة عن الفواتير.

الغرض من مراجعة الذمم الدائنة:

أن الأغراض الرئيسية من مراجعة فقرة الذمم الدائنة هي:

١. للتأكد من الرقابة الداخلية على دورة المشتريات والذمم الدائنة والمدفوعات.

٢. للتأكد من أن الالتزامات المبينة في الميزانية العامة مطابقة للدفاتر وتمثل عمليات تمت خلال السنة.

٣. للتأكد من أن جميع الالتزامات المتعلقة بالفترة تحت التدقيق تم تسجيلها في الدفاتر بالكامل.

٤. الإفصاح عنها في البيانات المحاسبية وحسب المبادئ المحاسبية المتعارف عليها، بذلك يفصل الذمم الدائنة التجارية عن الذمم الدائنة الأخرى.

عندما نتكلم عن الرقابة الداخلية على الذمم الدائنة يجب أن نتذكر أن الذمم الدائنة تمثل ذمم مدينة لأطراف أخرى، ولهذا فإن عدم دفعها خلال الفترة المتفق عليها سيجعل تلك الجهات تقوم بالمطالبة بها. إن الرقابة الداخلية على الذمم الدائنة تشمل الرقابة على المشتريات واستلامها ودفع قيماتها، وكما ذكرنا في الفصل الثالث فإن المبدأ الأساسي للرقابة الجيدة هو فصل السلطات بين الموظفين، وأن جميع عمليات الشراء موثقة بمستندات مرقمة تسلسلياً ومسبقاً، ومن هذه المستندات على سبيل المثال:

- طلبات شراء.
- أمر الشراء.
- كشوفات الاستلام.
- الدفع، كما تم شرحه سابقاً.

وبعبارة أخرى، إن الأقسام المذكورة أعلاه يجب أن تكون منفصلة عن بعضها، بالإضافة إلى ذلك فإن أمر الشراء يجب أن يكون بعدة نسخ، نسخة منها ترسل إلى قسم

المحاسبة (مسؤول الذمم الدائنة)، كما وأن قسم الاستلام عليه تحضير كشوفات الاستلام وبعدة نسخ ومرقمة تسلسلياً ومسبقاً وترسل نسخ منها على سبيل المثال إلى:

- قسم المشتريات.
- قسم المخازن ومع البضاعة المستلمة.
- قسم المحاسبة (الذمم الدائنة).

وعند استلام فاتورة المجهز من قبل قسم المحاسبة (الذمم الدائنة) وبعد مقارنة تفاصيلها مع نسخ أمر الشراء وكشف الاستلام والتأكد منها، يتم تقييدها في الدفاتر وتحضير مستند صرف مؤيد بجميع الأدلة وهي نسخة من أوامر الشراء، نسخة من كشف الاستلام وفاتورة المجهز ويرسل الشيك إلى القسم المسؤول عن التوقيع. كما يجب وضع ختم ما يفيد الدفع بعد التوقيع على الشيك على جميع المستندات لمنع إعادة استعمالها مرة أخرى.

ومن إجراءات الرقابة الداخلية الأخرى، مقارنة سجل الذمم الدائنة بفترات محددة (على سبيل المثال شهرياً) مع حساب الرقابة في الأستاذ العام. وفي حالة استلام كشوفات الحسابات الشهرية من الذمم الدائنة فعلى المدقق الداخلي مقارنة هذه الكشوفات مع أستاذ الذمم الدائنة ومع ملف الفواتير غير المدفوعة (في حالة وجود مثل هذا الملف). كما وأنه في بعض الأحيان تقوم المؤسسة تحت التدقيق بدفع مبلغ على الحساب إلى المجهزين، ففي مثل هذه الحالة يجب التأكد بأن هنالك نظاماً جيداً للتأكد من أن المبالغ المدفوعة مقدماً قد تم تخفيضها من الفاتورة، كما وأن الرصيد المتبقي من المدفوع على الحساب قد ظهر مع الموجودات [الأصول] المتداولة.

خطوات مراجعة الذمم الدائنة:

كما ذكرنا وفي عدة مناسبات فإن الدراسة الأولية هي جزء من دراسة وتقييم الرقابة الداخلية ومن ثم تليها الدراسة التفصيلية وكما يلي:

أ. دراسة وتقييم الرقابة الداخلية:

١. عمل وصف تحليل للعمليات أو الطلب بإكمال أسئلة الاستبيان (أسئلة الاستقصاء)، من قبل الإدارة.

٢. اختيار فترة معينة والتأكد من الترحيلات إلى حساب أستاذ الذمم المدينة.

٣. مراجعة الفقرات في (٢) أعلاه إلى الأدلة المستندية.

٤. تقييم الرقابة الداخلية ومخاطر الرقابة من خلال الدراسة أعلاه ومن ثم عمل برنامج المراجعة التفصيلي.

ب. التدقيق التفصيلي:

١. الحصول أو تحضير ميزان مراجعة الذمم الدائنة، وبعد التأكد من العمليات الحسابية مقارنة المجموع مع الرصيد بموجب حساب الرقابة في الأستاذ العام.
٢. مراجعة أرصدة مختارة كما في نهاية السنة مع الأدلة والمستندات المؤيدة.
٣. طلب تأييدات مباشرة من بعض الذمم الدائنة والاستفسار عن أية اختلافات بين التأييدات وما هو مقيد في الدفاتر.
٤. متابعة ومقارنة المدفوعات بعد تاريخ الميزانية مع ميزان مراجعة الذمم الدائنة.
٥. البحث عن أية التزامات لم يتم قيدها.
٦. التأكد من الإفصاح عنها وحسب المبادئ المحاسبية المتعارف عليها.
٧. الحصول على رسالة التمثيل والمتعلقة بالالتزامات.

وسنقوم بشرح الفقرات المذكورة أعلاه.

أ- دراسة وتقييم الرقابة الداخلية:

١. من المعروف وحسب ما ذكرنا في الفصل الثالث، أن من الطرق الشائعة لتقييم الرقابة الداخلية هو تحضير كشف وصفي بانسياب العمليات الخاصة بالذمم الدائنة أو طلب تكملة قائمة أسئلة الاستبيان للتأكد من الرقابة الداخلية، وأن الأقسام المختلفة مثل قسم الذمم الدائنة وقسم الاستلام مستقلة استقلالاً تاماً عن قسم المشتريات.

٢. اختيار فترة معينة والتأكد من الترحيلات: بعد اختيار الفترة في الدراسة الأولية للتأكد من نوعية الرقابة الداخلية، فإن على مدقق الحسابات ملاحقة المبالغ المدفوعة إلى الذمم الدائنة من سجل المدفوعات إلى الحسابات الإفرادية لكل ذمة دائنة في سجل الذمم الدائنة ومجموع الذمم الدائنة إلى حساب الرقابة في الأستاذ العام.

٣. مراجعة المستندات إلى أستاذ الذمم الدائنة: لأجل التأكد من دقة التسجيل في أستاذ الذمم الدائنة ومراجعة القيود في هذا الدفتر إلى المستندات المؤيدة وهي:
- سجل يومية المشتريات.
- طلبات الشراء.
- أوامر الشراء.
- كشوفات الاستلام.
- الفواتير.
- مستندات الدفع.

٤. تقييم الرقابة الداخلية: بعد الانتهاء من الخطوات أعلاه، يتمكن المدقق من تقييم الرقابة الداخلية لفقرة الذمم الدائنة وعمل برنامج المراجعة التفصيلي وإعادة تقييم مخاطر الرقابة. وبعبارة أخرى فإن العينات التي سيختارها المدقق ستكون بنسبة أقل في حالة أن الرقابة الداخلية جيدة.

ب- التدقيق التفصيلي:

١. الحصول أو تحضير ميزان مراجعة الذمم الدائنة كما بتاريخ الميزانية: إن الغرض من هذا الميزان هو للتأكد من أن مجموع الذمم الدائنة وبموجب الكشف التفصيلي يطابق الرصيد بموجب حساب الرقابة في الأستاذ العام. بعد الحصول على هذا الميزان يتم جمعه والتأكد من العمليات الحسابية بالمقارنة مع رصيد حساب الرقابة في الأستاذ العام والاستفسار عن أية اختلافات. ويجب الإشارة هنا إلى أن تطابق مجموع الأرصدة التفصيلية مع رصيد حساب الرقابة في الأستاذ العام لا يعني أن جميع الالتزامات قد تم قيدها، إذ أن استلام فواتير في نهاية السنة أو قربها تحت التدقيق وعدم قيدها في الدفاتر لا تؤثر على المطابقة.

٢. مراجعة أرصدة مختارة إلى الأدلة والمستندات: من خطوات التدقيق التفصيلية ولأجل التأكد من الأرصدة الظاهرة في ميزان مراجعة الذمم الدائنة هو مراجعة عينات مختارة من هذه الذمم إلى المستندات ومن هذه المستندات:
- طلب الشراء.

أمر الشراء.

- كشوفات استلام البضاعة.
- فواتير المجهزين.

في بعض المؤسسات يتم الاحتفاظ بملف يسمى ملف (الفواتير غير المدفوعة) وأن مجموع هذه الفواتير يمثل أرصدة الذمم الدائنة. كما وأن هنالك فائدة أخرى لوجود مثل هذا الملف، وهذه الفائدة هي للتأكد من أن الفواتير المستلمة يقابلها كشوفات استلام، وفي حالة عدم وجود كشوفات استلام تقابل بعض الفواتير فإن ذلك يعني أن هنالك التزامات لا تقابله بضاعة والعكس صحيح.

٣. طلب تأييدات مباشرة من الذمم الدائنة: طلب التأييدات المباشرة من عينات للذمم الدائنة تم التعامل معها أثناء السنة يتم عادة في نهاية السنة. علماً أن تأييدات الذمم الدائنة ليست بتلك الأهمية المطلوبة كما في تأييدات الذمم المدينة، إذ إن من أغراض تأييدات الذمم الدائنة هو التأكد من أن جميع الالتزامات قد تم تسجيلها.

٤. مقارنة المدفوعات بعد تاريخ الميزانية: إن مقارنة المدفوعات بعد تاريخ الميزانية، هو لأجل التأكد من عدم وجود التزامات لم تسجل وتعود للسنة تحت التدقيق وذلك بالرجوع إلى فواتير المجهز وإلى تقارير الاستلام.

٥. البحث والاستفسار عن أية التزامات لم يتم قيدها: خلال المراجعة التفصيلية للذمم الدائنة فإن على مدقق الحسابات إعطاء عناية خاصة لأية التزامات لم يتم قيدها في الدفاتر ومن المؤشرات التي تبين وجود التزامات غير مسجلة ما يلي:

أ. فواتير من المجهزين لا يقابلها مستندات استلام ومستندات استلام لا يقابلها فواتير.

ب. أثناء التدقيق التفصيلي خلال السنة ربما يكتشف المدقق بعض الالتزامات غير المقيدة في الدفاتر مثل: أتعاب المحامي والمدقق ورصيد لمقاول يقوم ببناء للمؤسسة تحت التدقيق وما شابه ذلك.

ولهذا على مدقق الحسابات دراسة مستندات الدفع بعد تاريخ الميزانية العامة للتأكد من تاريخ المستندات المؤيدة للدفع وخصوصاً تواريخ الفواتير المستلمة بعد تاريخ

الميزانية والتأكد من أن التاريخ ليس ضمن تاريخ السنة تحت التدقيق، فليست جميع البضائع المستلمة قبل نهاية السنة يتم استلام فواتيرها خلال السنة تحت التدقيق.

٦. التأكد من الإفصاح وحسب المبادئ المحاسبية المتعارف عليها: المبادئ المحاسبية المتعارف عليها تتطلب فصل الذمم الدائنة التجارية عن الذمم الدائنة الأخرى، وفصل الذمم الدائنة المادية والعائدة إلى أعضاء مجلس الإدارة، الموظفين أو أي طرف ذي علاقة بالذمم الدائنة التجارية. كما وأن الرصيد المدين المادي يجب الاستفسار عنه ووضعه مع الذمم المدينة. وإذا كانت هنالك أية ذمة دائنة مضمونة برهن موجود من الموجودات يجب ذكر ذلك على وجه الميزانية أو بإيضاح ملحق بالبيانات المحاسبية.

٧. الحصول على رسالة التمثيل من المؤسسة تحت التدقيق، والتي تبين أن جميع الالتزامات المعروفة لديهم قد تم قيدها في الدفاتر. علماً أن هذه الرسالة لا تعفي المدقق من مسؤولياته ولكن هذه الرسالة تبين للإدارة بأنها مسؤولة عن تحضير البيانات المحاسبية وتقديمها للمدقق.

برنامج مراجعة الذمم الدائنة:

ومما سبق، فإنه بمقدور أي شخص مهني أن يحضّر برنامجاً لتدقيق الذمم الدائنة والذي يتكون من الخطوات التالية:

١. الحصول على كشف (ميزان مراجعة) بالذمم الدائنة.
٢. جمع الكشف (ميزان المراجعة) ومطابقة الرصيد مع رصيد الرقابة في سجل الأستاذ العام.
٣. مقارنة عينات من الذمم الدائنة بموجب ميزان المراجعة إلى سجل أستاذ الذمم الدائنة.
٤. مقارنة عينات من سجل أستاذ الذمم الدائنة إلى ميزان المراجعة.
٥. الاستفسار ومناقشة الإدارة بشأن الذمم الدائنة القديمة والمختلف عليها.
٦. الاستفسار عن الأرصدة المدينة في ميزان المراجعة، وإذا كانت مادية طلب تأييدات بها والتأكد بأنها صنفت مع الذمم المدينة.

٧. مراجعة محاضر اجتماعات مجلس الإدارة والاستفسار عن أية ضمانات أعطيت للذمم الدائنة.

٨. طلب تأييدات من بعض الذمم الدائنة.

٩. عمل فحص عن أية التزامات لم يتم قيدها ومن خلال:

أ. فحص ومقارنة ملف كشوفات استلام البضاعة ومقارنتها مع فواتير المجهزين والتأكد من أن كشوفات الاستلام يقابلها فواتير.

ب. دراسة ملف الفواتير غير المدفوعة والتأكد من أن ما تخص السنة تحت التدقيق وتم قيدها ومتابعتها إلى طلب الشراء.

جـ. الاطلاع على سجل المدفوعات للفترة اللاحقة، للتأكد من أن ما يخص السنة سجل على تلك السنة.

١٠. الإفصاح عنها في البيانات المالية وحسب المبادئ المحاسبية المتعارف عليها، أي فصل الذمم الدائنة والمتعلقة بالنشاط الاعتيادي عن الذمم الدائنة الأخرى.

الالتزامات الأخرى:

هنالك بعض الالتزامات الأخرى التي يجب أن تظهر في البيانات الختامية، والتي تشمل:

- الضريبة المستحقة على الموظفين التي لم تدفع إلى الحكومة لغاية تاريخه.
- مصاريف مستحقة وغير مدفوعة.
- أجور ورواتب غير مدفوعة.
- تأمينات العملاء.
- ضريبة المبيعات وما شابه ذلك.

المستقطعات من الموظفين متعددة، ومن أهمها الضمان الاجتماعي وضريبة الدخل والتي لم يتم دفعها إلى الجهات المستفيدة كما في نهاية السنة وتمثل التزامات المؤسسة تحت التدقيق.

ولأجل التأكد من مبلغ ضريبة الدخل المستقطعة، الرجوع إلى ملف الموظف أو العامل للتأكد من السماحات المسموح بها (على سبيل المثال متزوج، لديه أولاد، أعزب

...ألخ) لأجل الوصول إلى الدخل الخاضع لضريبة الدخل، ومن ثم إعادة احتساب مبلغ الضريبة، ومن ثم الرجوع إلى سجل المدفوعات للتأكد من المبلغ المدفوع والرصيد المتبقي كما في نهاية السنة.

أما بالنسبة للضمان الاجتماعي فيجب التأكد باستقطاع النسبة المطلوبة بموجب القوانين المرعية ومن ثم تطبق نفس الإجراءات المذكورة أعلاه، لأجل معرفة مجموع المبالغ الواجب استقطاعها، المبالغ المدفوعة والرصيد المتبقي.

أما بالنسبة للرواتب والأجور غير المستلمة من قبل أصحابها، فإن على مدقق الحسابات التأكد من الرقابة الداخلية على هذه الفقرات لأنها عرضة إلى سوء الاستعمال والتأكد من أن القسم المسؤول عن توزيع الرواتب يقوم بعمل كشف بالرواتب غير المستلمة، والتأكد من عدم الاحتفاظ بها فترة غير معقولة والتي يجب إرجاعها إلى البنك أو إلى حساب الرواتب في البنك (إن كان هنالك حساب خاص بهذه الفقرة). هذه الرواتب غير المستلمة من قبل أصحابها تمثل التزاماً على المؤسسة تحت التدقيق، ويجب أن تظهر في جانب المطلوبات [الخصوم].

أما المصاريف المستحقة وغير المدفوعة فإنها تمثل التزامات عن خدمات تم تقديمها خلال السنة تحت التدقيق ولم يتم دفع المبالغ المستحقة عنها. ومن أمثلة هذه الالتزامات، رصيد أتعاب المحامي والمحاسب القانوني وفوائد القروض وما شابه ذلك. ومن الخطوات الرئيسية لتدقيق هذه الفقرة ما يلي:

١. الحصول على كشف بالمصاريف المستحقة وغير المدفوعة.
٢. فحص العقود أو أية أدلة مستندات توفر أسس احتساب هذه الالتزامات، وعلى سبيل المثال العقد مع محامي الشركة وقرار مجلس الإدارة بهذا الشأن، والرجوع إلى اجتماع الهيئة العامة أو قرار مجلس الإدارة بشأن أتعاب المحاسب القانوني، وبوليصة تأمين، ... إلخ).
٣. إعادة احتساب هذه الالتزامات، والتأكد من أن ما يخص السنة تحت التدقيق قد سجّل على تلك السنة.

أما ضريبة الدخل فإنها تمثل الضريبة على الربح للمؤسسة تحت التدقيق، ولهذا على مدقق الحسابات إعادة احتساب الضريبة وحسب قانون ضريبة الدخل المعمول به ومن ثم:

١. دراسة المراسلات مع سلطة الضريبة للتأكد من ضريبة الدخل التي تم الاتفاق عليها مع هذه السلطة أو من الخسائر - في حالة وجودها - والمقبولة لأغراض ضريبة الدخل.

٢. التأكد من طرح الخسائر المدورة والمقبولة لأغراض ضريبة الدخل من الربح الخاضع لضريبة الدخل وحسب قانون ضريبة الدخل، وعلى سبيل المثال يجب أن تطرح بكاملها من الربح في المملكة الأردنية الهاشمية.

٣. الرجوع إلى سجل المدفوعات للتأكد من المبلغ المدفوع.

٤. الفرق بين مبلغ الضريبة وحسب ما تم الاتفاق عليه مع سلطة الضريبة والمبلغ المدفوع كما في (٣) أعلاه يمثل رصيد الالتزام كما بتاريخ الميزانية.

ضريبة المبيعات:

ضريبة المبيعات تمثل ضريبة موضوعة من قبل الدولة على المبيعات لفئات معينة من البضائع والخدمات، وهذه الضريبة لا تمثل مبيعات ولا مصاريف على المؤسسة تحت التدقيق، والشركة عبارة عن واسطة للحصول على هذه الضريبة ودفعها إلى الدولة. وعلى مراقب الحسابات التأكد من هذه الضريبة من خلال الأدلة المتوفرة لديه، ومن خلال تدقيقه للمبيعات ومن هذه الخطوات للتأكد من هذه الضريبة ما يلي:

١. إعادة احتساب الضريبة على المبيعات، وذلك باختيار فواتير معينة وخصوصاً البنود الكبيرة (المادية) والتأكد من المبلغ المحتسب.

٢. مراجعة السجلات المحاسبية للتأكد من فصل ضريبة المبيعات عن المبيعات عند القيد في الدفاتر.

٣. مراجعة المراسلات والمدفوعات التي تمت مع الجهة المسؤولة في وزارة المالية.

٤. مراجعة المبالغ المدفوعة مع سجل المدفوعات خلال السنة والفروق بين مجموع ضريبة المبيعات والمبلغ المدفوع يمثل رصيد الالتزامات كما في نهاية السنة.

٥. مراجعة مجموع المبيعات ومقارنتها مع المبالغ المستعملة لاحتساب ضريبة المبيعات وذلك لتقويم مدى معقولية مجموعة ضريبة المبيعات.

تأمينات العملاء:

هنالك بعض العملاء يقومون بدفع تأمينات على حساب الحاويات (على سبيل المثال صناديق الحليب، المرطبات... إلخ) ولأجل مراجعة هذه الفقرة والتأكد منها فإن مدقق الحسابات يقوم بالتالي:

١. طلب قائمة بهذه التأمينات مبيناً الاسم، التاريخ وسبب إعطاء هذه التأمينات.

٢. جمع القائمة ومطابقة الرصيد مع الرصيد بموجب حساب الرقابة في الأستاذ العام.

٣. طلب تأييدات مباشرة في حالة مادية الرصيد.

أوراق الدفع:

إن الهدف من مراجعة هذه الفقرة هو لأجل التأكد من:

١. أن جميع هذه الالتزامات قد تم قيدها في الدفاتر.

٢. أنها نشأت نتيجة نشاطات قانونية ومخولة من سلطة لها حق التخويل.

٣. أنها مسجلة بقيمتها الحقيقية.

٤. أنه تم الإفصاح عنها في البيانات المحاسبية وحسب المبادئ المحاسبية المتعارف عليها.

وتنشأ هذه الأوراق عادة نتيجة:

- إعطائها للمجهزين.
- للبنوك عن قروض تم الحصول عليها.
- ضمان لتعامل تجاري.

ولأجل تدقيق والتأكد من هذه الفقرة فإن برنامج المراجعة يكون كالتالي:

١. حضّر أو احصل على كشف بأوراق الدفع مبيناً:

- رقم ورقة الدفع.
- اسم المستفيد.
- تاريخ نشوء هذه الورقة.

ـ مبلغها.

ـ نسبة الفائدة - إن وجدت- ولأي سبب تم إعطاؤها (ضمان على سبيل المثال).

٢. جمع حقل المبلغ في الكشف ومقارنة الرصيد مع حساب الرقابة في الأستاذ العام والاستفسار عن أية اختلافات.

٣. مقارنة التفاصيل بموجب الكشف مع سجل أوراق الدفع.

٤. الحصول على تأييدات مباشرة من حاملي أوراق الدفع.

٥. طلب أوراق الدفع التي تم دفعها خلال السنة ومراجعتها مع:

ـ سجل المدفوعات.

ـ مقارنة تاريخ الاستحقاق مع تاريخ الدفع.

٦. في حالة وجود أوراق دفع تم تجديدها، التأكد من حذف الورقة القديمة من السجلات وقيد الورقة الجديدة.

القروض:

القروض تمثل مبالغ تم الحصول عليها من مؤسسات مالية كبنك الإنماء الصناعي في المملكة الأردنية الهاشمية، وعادةً ما يوثق القرض بعقد بين الشركة والجهة المقرضة يبين:

ـ مبلغ القرض.

ـ سعر الفائدة وعادة لايبور Libor مضاف إليه نسبة معينة [لابيور تمثل الفائدة في المؤسسات المالية في سوق لندن المالي].

ـ طريقة السداد.

ـ الضمان المقدم من قبل المقترض.

أما إجراءات تدقيق هذه الفقرة فتكون بـ:

١. التأكد من صحة الحصول عليه والإجراءات القانونية واعتمادها من جهة مسؤولة في الشركة تحت التدقيق (مجلس الإدارة في حالة الشركات المساهمة العامة).

٢. الحصول على كشف بالقروض تبين الأرصدة الافتتاحية وحركتها خلال السنة والرصيد كما في نهاية السنة وبعد جمعه مطابقة الرصيد مع حساب الرقابة في الأستاذ العام.

٣. الحصول على العقد أو صورة منه ودراسته بالنسبة إلى:
   أ. مبلغ القرض.
   ب. سعر الفائدة.
   جـ. موعد السداد.
   د. الأقساط التي يجب دفعها خلال السنة والأقساط المستحقة في السنة التالية لأجل فصلها عن مبلغ القرض ووضعها تحت مطلوبات متداولة، والرصيد المتبقي يمثل التزامات طويلة الأمد.
   هـ. الضمانات.
٤. التأكد من أن هنالك إشارة وضعت في البيانات المالية؛ إما على وجه الميزانية أو في الإيضاحات المرفقة معها تبين الضمانات (عقاراً على سبيل المثال).
٥. الاطلاع على المستندات والأدلة المؤيدة لاستلام مبلغ القرض (سجل المقبوضات على سبيل المثال) ومستندات دفع الأقساط -سجل المدفوعات-.
٦. إعادة احتساب الفائدة الظاهرة في حساب الأرباح والخسائر.
٧. التأكد من الأرصدة الافتتاحية وذلك بالرجوع إلى أوراق عمل السنة السابقة، في حالة المدقق المستمر، أو إلى الحسابات الختامية أو السجلات للشركة تحت التدقيق.
٨. الحصول على تأييد مباشر من الجهة المقرضة مبيناً مبلغ القرض، الفائدة، المبالغ المسددة، والمبالغ المستحقة وغير المدفوعة.
٩. التأكد من الإفصاح عنها في البيانات المحاسبية وحسب المبادئ المحاسبية المتعارف عليها [أو الدولية] وذلك بفصل الأقساط المستحقة الدفع في السنة المالية التالية مع فوائدها واعتبارها قروضاً قصيرة الأجل، ويتم وضعها مع المطلوبات المتداولة والرصيد تحت قروض طويلة الأجل، ويتم وضعه بين المطلوبات المتداولة وحقوق المالكين.

أسناد القرض:

حسب قانون الشركات في المملكة الأردنية الهاشمية رقم (٢٢) لسنة ١٩٩٧ [المعدل] يحق للشركات المساهمة العامة والخاصة إصدار أوراق مالية ذات قيمة اسمية

واحدة قابلة للتداول وفقاً لأحكام هذا القانون وأي قانون آخر مختص وتتعهد الشركة بسداد القرض وفوائده وفقاً لشروط الإصدار [المادة ١١٦].

شروط إصدار أسناد القرض:

حسب هذا القانون فإنه يشترط في إصدار سندات إسناد القرض ما يلي:

١. موافقة مجلس إدارة الشركة على الإصدار بأغلبية ثلثي أعضاء المجلس على الأقل (٢/٣)، وإذا كانت هذه الأسناد قابلة للتحويل إلى أسهم فيشترط كذلك الحصول على موافقة الهيئة العامة غير العادية للشركة، وتعتبر موافقتها بمثابة موافقة على زيادة رأس المال المصرح به للشركة وعلى مجلس الإدارة فيما يتعلق بهذه الزيادة أن يمارس الصلاحيات الممنوحة له بموجب الفقرة (ب) من المادة (٩٥) من هذا القانون والتي تنص على تسديد الجزء غير المكتتب به خلال ثلاث سنوات من تأسيس الشركة أو رفع رأس المال [المادة ١١٧].

٢. تكون أسناد القرض اسمية تسجل أسماء مالكيها وتوثق البيوع الواقعة عليها في سجلات الشركة المصدرة لها أو لدى الجهة الحافظة لهذه السجلات، وتكون هذه الأسناد قابلة للتداول في أسواق الأوراق المالية حسب ما ينص عليه قانون الأوراق المالية النافذ [فقرة ١١٨].

٣. تكون أسناد القرض بقيمة اسمية واحدة في الإصدار الواحد وتصدر شهادات الأسناد بفئات مختلفة لأغراض التداول، ويجوز أن يباع سند القرض بقيمته الاسمية أو بخصم أو بعلاوة إصدار، وفي جميع الحالات يسدد السند بقيمته الاسمية [مادة ١١٩].

٤. تدفع قيمة سند القرض عند الاكتتاب به دفعة واحدة، وتقيد باسم الشركة المقترضة، فإذا وجد متعهد تغطية فيجوز في هذه الحالة تسجيل المبالغ المدفوعة باسمه بموافقة مجلس إدارة الشركة المقترضة، وتعاد حصيلة الاكتتاب للشركة في الموعد المتفق عليه مع متعهد التغطية [مادة ١٢٠].

٥. يجب أن يتضمن السند البيانات التالية: [مادة ١٢١]

أ. على وجه السند:

١. اسم الشركة المقترضة وشعارها إن وجد وعنوانها ورقم تسجيلها وتاريخ الشركة ومدتها .

.٢ اسم مالك سند القرض إذا كان السند اسمياً.

٣. رقم السند ونوعه وقيمته الاسمية ومدته وسعر الفائدة.

ب. على ظهر السند:

١. مجموع قيم إسناد القرض المصدرة.

٢. مواعيد وشروط إطفاء الإسناد ومواعيد استحقاق الفائدة.

٣. الضمانات الخاصة للدين الذي يمثله السند إن وُجد.

٤. أي شروط وأحكام أخرى ترى الشركة المفترضة إضافتها إلى السند شريطة أن تتوافق هذه الإضافات مع شروط الإصدار.

٦. إذا كانت أسناد القرض مضمونة بأموال منقولة أو غير منقولة أو بموجودات عينية أخرى أو بغير ذلك من الضمانات أو الكفالات، فيجب أن يتم وضع تلك الأموال والموجودات تأميناً للقرض وفقاً للتشريعات المعمول بها وتوثيق الرهن أو الضمان أو الكفالة قبل تسليم أموال الاكتتاب في إسناد القرض إلى الشركة [مادة ١٢٢].

٧. تحرر إسناد القرض بالدينار الأردني أو بأي عملة أجنبية وفق القوانين المعمول بها [مادة ١٢٣].

تدقيق أسناد القرض:

إن إجراءات تدقيق هذه الفقرة تكون كالتالي:

١. الاطلاع على النظام الداخلي للشركة لمعرفة الأحكام الخاصة بإصدار السندات.

٢. الاطلاع على محاضر اجتماعات مجلس الإدارة والتأكد من وجود موافقة ٢/٣ الأعضاء على الأقل واجتماع الهيئة العامة غير العادية.

٣. قراءة شروط الإصدار وهل تم بخصم أو علاوة؟ والتأكد من أن الخصم تم إضفاؤه على عدد سنوات القرض، والعلاوة رحلت إلى الاحتياطي العام ضمن حقوق المالكين.

٤. مراجعة عمليات الاكتتاب وسداد القرض والتأكد من أنها تمت حسب القانون وشروط الإصدار.
٥. التأكد من الإفصاح عن سندات القرض بفقرة مستقلة ضمن الالتزامات الطويلة الأجل، أما المستحقة الدفع في السنة التالية فتظهر تحت مطلوبات متداولة.

الفصل السادس
حقوق المالكين

حقوق أصحاب الملك تختلف من مؤسسة إلى مؤسسة أخرى، فهنالك المؤسسات الفردية وشركات التضامن والشركات ذات المسؤولية المحدودة والشركات المساهمة العامة وحقوق المالكين تمثل الفرق بين مجموع الموجودات ومجموع المطلوبات ولهذا فإنها تشمل:

- رأس المال المدفوع.
- الاحتياطيات بأنواعها.
- الأرباح المحتجزة [غير الموزعة].

أما الأهداف الرئيسية لتدقيق هذه الفقرات فهي:

١. التأكد من الرقابة الداخلية عليها.
٢. التأكد من الإجراءات القانونية بالنسبة لإصدار الأسهم واستقطاع المخصصات والاحتياطيات وحسب متطلبات القانون.
٣. التأكد من الإجراءات القانونية في حالة زيادة أو تخفيض رأس المال.
٤. التأكد من الإفصاح عنها وحسب متطلبات القوانين والمبادئ المحاسبية المتعارف عليها.

إجراءات التدقيق:

المؤسسات الفردية:

بالنسبة للمؤسسات الفردية فإن تدقيقها يكون باتباع الخطوات التالية:

١. التأكد من الرصيد الافتتاحي وذلك بالرجوع إلى أوراق عمل السنة السابقة بالنسبة للتدقيق المستمر أو السجلات [الدفاتر] الخاصة بالعميل تحت التدقيق.
٢. في حالة الإضافات خلال السنة:

- الاطلاع على المستندات كسند القبض وسجل المقبوضات وشهادة مراقب الشركات في وزارة الصناعة والتجارة.
- في حالة الإضافات العينية يجب التأكد من تقويمها من قبل لجنة مختصة والتأكد من وجودها، وذلك بمعاينتها ومتابعة ذلك في الدفاتر للتأكد من قيدها.

٣. إذا كانت الإضافات نتيجة الربح، فيجب دراسة الأرباح الصافية والتأكد منها تلك التي تم إضافتها وذلك بالرجوع إلى حساب الأرباح والخسائر.
٤. في حالة المسحوبات فيجب طلب كشف بهذه المسحوبات سواء أكانت نقدية أم عينية وموقع عليها من قبل صاحب المؤسسة ومتابعة هذه المسحوبات إلى الدفاتر للتأكد من تقييدها على صاحب المؤسسة وعلى الحسابات الأخرى المعنية [النقد أوالبضاعة].

أما في حالة شركات التضامن فبالإضافة إلى الخطوات المذكورة أعلاه، فإن أهم مستند للتأكد من رأس المال هو شهادة التسجيل لدى مراقب الشركات والاطلاع على عقد المشاركة والتأكد من أن الأرباح والخسائر قد تم توزيعها حسب ما هو متفق عليه في العقد.

الشركات ذات المسؤولية المحدودة:

حسب قانون الشركات رقم (٢٢) لسنة ١٩٩٧ [المعدل]، وبالمادة [رقم ٥٣] فإن الشركة ذات المسؤولية المحدودة تتألف من شخصين أو أكثر، وتكون مسؤولية الشريك فيها عن ديونها والالتزامات المترتبة عليها وخسائرها بمقدار حصته في رأس مالها. كما يجوز الموافقة من المراقب على تسجيل شركة ذات مسؤولية محدودة تتألف من شخص واحد، وبموجب المادة [٥٤] فإن رأس المال يحدد بالدينار الأردني لا يقل عن ثلاثين ألف دينار مقسماً على حصص متساوية قيمة الحصة الواحدة دينار واحد على الأقل غير قابلة للتجزئة. كما لا يجوز لهذا النوع من الشركات طرح حصصها أو زيادة رأسمالها أو الاقتراض بطريقة الاكتتاب، ولا يحق لها إصدار أسهم أو إسناد قرض قابل للتداول.

تأسيس الشركة ذات المسؤولية المحدودة:

حسب المادة (٥٧) يقدم طلب تأسيس الشركة ذات المسؤولية المحدودة إلى مراقب الشركات مرفقاً به:

أ. عقد التأسيس والنظام ويوقع النموذج الخاص أمام المراقب أو من يفوضه خطياً أو أمام كاتب العدل أو أحد المحامين المجازين.
ب. يجب أن يتضمن عقد تأسيس الشركة ذات المسؤولية المحدودة البيانات التالية:

١. اسم الشركة وغاياتها والمركز الرئيسي لها.
٢. أسماء الشركاء وجنسية كل منهم وعنوانه.
٣. مقدار رأس مال الشركة وحصة كل شريك فيه.
٤. بيان الحصة أو الحصص العينية في رأس المال واسم الشريك الذي قدمها وقيمتها التي قدرت بها.
٥. أية بيانات أخرى إضافية يقدمها الشركاء أو يطلب المراقب تقديمها تنفيذاً لأحكام القانون.

كما نصت المادة (٥٩) من القانون:"في حالة موافقة المراقب على تسجيل الشركة أو تمت الموافقة على تسجيل الشركة أو تمت الموافقة بقرار من الوزير أو من محكمة العدل العليا وبعد أن يقدم الشركاء الوثائق التي تثبت أن ما لا يقل عن ٥٠% من رأسمال الشركة قد تم دفعه، يقوم المراقب باستيفاء رسوم التسجيل ويصدر شهادة بتسجيلها وتنشر في الجريدة الرسمية وفي جميع الأحوال يجب أن يسدد باقي رأسمال الشركة خلال السنتين التاليتين لتسجيلها".

أما تحضير وتقديم البيانات [القوائم] المالية فقد نصت المادة (٦٢) من القانون:" أنه على مدير الشركة ذات المسؤولية المحدودة أو هيئة مديريها، إعداد الميزانية السنوية للشركة وحساباتها الختامية بما في ذلك حساب الأرباح والخسائر والإيضاحات المرفقة، مدققة جميعها من مدققي حسابات قانونيين وفقاً لقواعد المحاسبة المتعارف عليها وتقديمها إلى الهيئة العامة للشركة وللمراقب مرفقة بالتوصيات المناسبة وذلك خلال الأشهر الثلاثة الأولى من السنة المالية الجديدة للشركة.

تخفيض رأس المال:

المادة (٦٨) من القانون نص على أن للشركة الحق في تخفيض رأسمالها إذا زاد عن حاجتها أو إذا لحقت بها خسائر تزيد عن نصف رأسمالها، ويكون ذلك باجتماع هيئة

عامة غير عادية، وعلى مراقب الشركات نشر إعلان على نفقة الشركة في صحيفة يومية واحدة على الأقل ثلاث مرات متتالية، ويحق لكل من دائنيها الاعتراض خطياً على التخفيض لدى مراقب الشركات خلال خمسة عشر يوماً من تاريخ نشر آخر إعلان، وللدائن حق الطعن في قرارات التخفيض لدى المحكمة إذا لم يتمكن المراقب من تسوية اعتراضه خلال ثلاثين يوماً من تاريخ تقديمه إليه.

كما أن المادة (٧٥) نصت: أنه في حالة زيادة خسائر الشركة ذات المسؤولية المحدودة على نصف رأسمالها فيترتب على مديرها أو هيئة المديرين فيها دعوة الهيئة العامة للشركة إلى اجتماع غير عادي لتصدر قراراها إما بتصفية الشركة أو باستمرار قيامها، وأما إذا بلغت خسائر الشركة ثلاثة أرباع قيمة رأسمالها فيجب تصفية الشركة إلا إذا قررت الهيئة العامة في اجتماع غير عادي زيادة رأس مال الشركة بما لا يقل عن نصف الخسائر.

تدقيق الشركات ذات المسؤولية المحدودة [ذ.م.م]:

إدارة الشركة مسؤولة عن تطبيق القوانين والأنظمة ولكن على مدقق الحسابات عمل الإجراءات الضرورية للتأكد من التزام الشركة بهذه القوانين والأنظمة، وعلى المدقق القيام بالإجراءات التدقيقية التالية:

١. طلب شهادة تسجيل الشركة لدى مراقب الشركات [في حالة التدقيق الأولي].
٢. الاطلاع على النظام الداخلي للشركة بالنسبة لعدد الحصص والتأكد من تسديدها وحسب متطلبات قانون الشركات. أما بالنسبة للحصص العينية فالتأكد من تقييمها وتثبيته في عقد التأسيس واسم الشريك الذي قدمها [المادة٥٧].
٣. طلب شهادة من البنك الذي أودعت فيه الحصص النقدية، والتأكد من أنها سلمت إلى مدير الشركة أو هيئة المديرين بعدما يثبت أن الشركة سجلت وتم الإعلان عنها.
٤. التأكد من أن المبالغ المذكورة في الفقرة [٣] أعلاه قد تم قيدها في الدفاتر وأن رأس المال لا يقل عن ثلاثين ألف دينار.

٥. الاطلاع على اجتماع هيئة المديرين والهيئة العامة للتأكد من اقتطاع ١٠% من الأرباح السنوية الصافية لحساب الاحتياطي الإجباري لكل سنة، على أن لا يتجاوز المجموع لهذا الاحتياطي على رأس مال الشركة.
٦. الاطلاع على قرار الهيئة العامة عند اقتطاع الاحتياطي الاختياري والذي لا يتجاوز ٢٠% من الأرباح السنوية الصافية.

الشركات المساهمة العامة المحدودة:

قانون الشركات رقم (٢٢) لسنة ١٩٩٧ [المعدل] في المملكة الأردنية الهاشمية نص وبموجب المادة (٩٠) على أن الشركة المساهمة العامة تتألف من عدد من المؤسسين لا يقل عن اثنين يكتتبون فيها بأسهم قابلة للإدراج في السوق المالية. كما أن المادة (٩٢) تنص على تقديم طلب تأسيس الشركة من قبل مؤسسي الشركة إلى المراقب على النموذج المقرر لهذا الغرض مرفقاً بما يلي:

١. عقد تأسيس الشركة.
٢. نظامها الأساسي.
٣. أسماء مؤسسي الشركة.
٤. أسماء لجنة من المؤسسين تتولى الإشراف على إجراءات التأسيس.

كما يجب أن يتضمن عقد تأسيس الشركة المساهمة ونظامها الأساسي البيانات التالية:

- اسم الشركة.
- مركزها الرئيسي.
- غايات الشركة.
- رأس مال الشركة المصرح به والجزء المكتتب به فعلاً.
- بيان بالمقدمات العينية في الشركة - إن وجدت - وقيمتها.
- فيما إذا كان المساهمون وحاملو أسناد القرض القابلة للتحويل حق أولوية الاكتتاب في أية إصدارات أسهم جديدة للشركة.

• كيفية إدارة الشركة والمفوضين بالتوقيع في الفترة ما بين تأسيسها واجتماع الهيئة العامة الأول، الذي يجب أن يعقد خلال ستين يوماً من تاريخ تأسيس الشركة.

كما أن المادة (٩٥) من القانون نصت على أن رأس مال الشركة المساهمة العامة يجب أن يحدد بالدينار الأردني، ويقسم إلى أسهم اسمية قيمة السهم دينار واحد، ولا يجوز أن يقل رأس المال المصرح به عن خمسمائة ألف ديناراً ورأس المال المكتتب به عن مئة ألف دينار أو عشرين بالمائة [٢٠%] من رأس المال المصرح به أيهما أكثر ويجب أن يسدد الجزء غير المكتتب به خلال ثلاث سنوات من تسجيل الشركة، وفي حالة التخلف عن تسديد الجزء غير المكتتب به خلال المدة المذكورة أعلاه فيراعى ما يلي:

١. إذا كان رأس المال المكتتب به يزيد عن خمسمائة ألف دينار عند انتهاء المدة فيصبح رأس مال الشركة المصرح به هو رأس مالها المكتتب به فعلاً.
٢. إذا كان رأس المال المكتتب به يقل عن خمسمائة ألف دينار عند انتهاء المدة، فيحق للمراقب إنذار الشركة بضرورة العمل على تسديد المبلغ اللازم حتى يصبح رأس مال الشركة المكتتب به فعلاً خمسمائة ألف ديناراً خلال ثلاثين يوماً من تاريخ تبليغ الإنذار إلى الشركة، فإذا تخلفت الشركة عن ذلك فيحق للمراقب بعد ذلك الطلب إلى المحكمة تصفية الشركة حسب أحكام المادة (٢٦٦) من هذا القانون.

أما في حالة تغطية الأسهم غير المكتتب بها بطريقة ضم الاحتياطي الاختياري لرأسمال الشركة أو رسملة ديون الشركة وبموافقة أصحابها أو تحويل أسناد القرض القابلة للتحويل إلى أسهم فعلى مجلس إدارة الشركة الحصول على موافقة الهيئة العامة غير العادية.

كما أن المادة (٩٩) من القانون ألزمت مؤسسي الشركات المساهمة العامة وعند التوقيع على عقد تاسيسها ونظامها الأساسي، تغطية كامل قيمة الأسهم التي اكتتبوا بها، وتزويد المراقب بما يثبت ذلك على أن لا تزيد نسبة الأسهم المكتتب بها من قبل المؤسسين على:

ـ ٥٠% من رأس المال المصرح به ولا يقل عدد المؤسسين فيها عن خمسين شخصاً في البنوك والشركات المالية وشركات التأمين.

ـ ٧٥% من رأس المال المكتتب به في الشركات المساهمة العامة الأخرى.

من الملاحظ هنا أن اكتتاب المؤسسين في البنوك والشركات المالية وشركة التأمين هو من رأس المال المصرح به، بينما في الشركات الأخرى من رأس المال المكتتب، ولا أرى أن هنالك أسباباً لهذه التفرقة من قبل المشرع.

كما أن القانون ألزم الشركة تزويد المراقب خلال مدة لا تتجاوز ثلاثين يوماً من تاريخ إغلاق أي اكتتاب في أسهم الشركة كشفاً يتضمن أسماء المكتتبين ومقدار الأسهم التي اكتتب كل منهم فيها. وإذا زاد الاكتتاب في أسهم الشركة على عدد الأسهم المطروحة للاكتتاب فيترتب على الشركة تخصيص الأسهم المطروحة على المكتتبين وفقاً للأنظمة والتشريعات المعمول بها. كما أن الشركة مسؤولة عن إعادة المبالغ الزائدة على قيمة أسهم الشركة المطروحة للاكتتاب، وذلك خلال مدة لا تزيد على ثلاثين يوماً من تاريخ إغلاق الاكتتاب أو إقرار تخصيص الأسهم أيهما أسبق [المواد ١٠٣ و ١٠٤ و ١٠٥].

مع الملاحظة أن قانون رقم (٤) لسنة ٢٠٠٢ أجاز تأسيس شركات مساهمة خاصة (الرجوع إلى المواد من ٦٥-٨٩).

إجراءات تدقيق رأس مال الشركات المساهمة العامة:

إجراءات تدقيق هذا النوع من الشركات هي كما يلي:

١. الحصول والاطلاع على عقد التأسيس والنظام الأساسي وعلى قرارات الهيئة العامة الأولى لمعرفة:
   - رأس المال المصرح به.
   - رأس المال المكتتب والمدفوع.

٢. مراجعة ما استلم من المكتتبين في الأسهم:
   - مع إشعارات البنك [البنوك] ومقارنة هذه الإشعارات مع ما هو مسجل في دفتر المقبوضات.
   - مع سجل المساهمين.

٣. الاطلاع على تقرير لجنة مؤسسي الشركة المكلفين بإدارة الشركة الذي يتضمن معلومات وبيانات وافية عن جميع أعمال التأسيس، والتأكد من موافقة جميع الأعمال مع القانون ونظام الشركة الأساسي.

٤. في حالة تقديم أسهم عينية [مثل: حقوق الامتياز والاختراع والمعرفة الفنية] التأكد من كيفية تقويمها بالنقد [هل تمت من قبل لجنة مثلاً].

٥. مراجعة مصاريف التأسيس مع المستندات والأدلة التي تؤيد ذلك.

أما في حالة تدقيق شركة مستمرة [قائمة] فإن الإجراءات تكون كما يلي:

٦. في حالة زيادة رأس المال التأكد من التالي:

أ. موافقة الهيئة العامة غير العادية.

ب. الاكتتاب بالكامل برأس المال قبل الزيادة.

جـ. طريقة تغطية الزيادة.. هل يطرح أسهم الزيادة للاكتتاب أو ضم الاحتياطي الاختياري أو الأرباح المدورة المتراكمة أو رسملة الديون أو تحويل أسناد القرض.

د. في حالة الأسهم العينية المقدمة في أي مرحلة لاحقة للتأسيس يجب التأكد من موافقة الهيئة العامة غير العادية على قيمة المقدمات العينية.

أما في حالة تخفيض رأس المال:

فإن إجراءات التدقيق هي التالي:

١. الاطلاع على قرار الهيئة العامة غير العادية وموافقتها بأكثرية لا تقل عن ٧٥% من الأسهم الممثلة في الاجتماع.

٢. الاطلاع على طلب التخفيض المقدم من قبل مجلس الإدارة والمرفق معه موافقة الهيئة العامة في الاجتماع غير العادي، وقائمة بأسماء الدائنين ومقدار دين كل منهم وعنوانه، وبيان بموجودات الشركة والتزاماتها مصدقة من قبل المحاسب القانوني.

٣. الاطلاع على موافقة مراقب الشركات على التخفيض.

٤. الاطلاع ودراسة طريقة التخفيض والتأكد من التعديلات في الدفاتر وهل التخفيض تم من خلال:

- تخفيض رأس المال الفائض عن الحاجة.
- تخفيض رأس المال بمقدار الخسارة.

والتأكد من أن رأس المال لم يقل عن الحد الأدنى المنصوص عليه في المادة (٩٥) من القانون.

وأثناء إجراءات تدقيق رأس مال الشركة المساهمة العامة التأكد من صحة الإفصاح في الميزانية العامة وحسب المبادئ المحاسبية المتعارف عليها. وفي حالة وجود أقساط متأخرة الدفع يجب طرحها من رأس المال المدفوع.

أمور أخرى يجب التأكد منها من قبل مدقق الحسابات:

١. الاستفسار والتأكد من الخطوات المتخذة بشأن الأقساط المتأخرة الدفع.

٢. التأكد من أن التداول في سوق عمان المالي قد تم حسب القوانين والأنظمة والتعليمات المنظمة لعمليات تداول الأوراق المالية في المملكة.

٣. التأكد من عدم التصرف بالأسهم التأسيسية قبل مرور سنتين على الأقل من تأسيس الشركة، إلا في حالة الانتقال إلى الورثة وفيما بين الزوجين والأصول والفروع وبين المؤسسين أنفسهم أو بقرار قضائي.

٤. التأكد من وجود سجل تدون فيه أسماء المساهمين وعدد الأسهم التي يملكها وعمليات التحويل التي تجري عليها، وأي بيانات أخرى تتعلق بها وبالمساهمين [فقرة ٩٨].

٥. التأكد من أن النصاب المؤهل لعضوية مجلس الإدارة محجوز مادام مالك الأسهم عضواً في المجلس ولمدة ستة أشهر بعد انتهاء العضوية ولا يجوز التداول بها خلال تلك المدة وأن هنالك إشارة حجز عليها [مادة ١٣٣].

٦. التأكد من عدم تقديم قرض نقدي من أي نوع إلى رئيس مجلس إدارة الشركة أو إلى أي من أعضائه أو إلى أصول أي منهم أو فروعه أو زوجه، ويستثنى من ذلك البنوك والشركات المالية التي يجوز لها أن تقرض أياً من أولئك ضمن غاياتها وبالشروط التي تتعامل بها مع عملائها الآخرين [مادة ١٣٩].

٧. التأكد من وجود سجل خاص لاجتماع مجلس الإدارة مرقم الصفحات وبالتسلسل وموقع عليها من رئيس وأعضاء المجلس الذين حضروا الاجتماع وتختم كل صفحة بخاتم الشركة [مادة ١٥٤].

٨. التأكد من وجود نظام خاص يحدد بدلات الانتقال والسفر لرئيس وأعضاء مجلس الإدارة.
٩. إذا كانت الشركة في مرحلة التأسيس ولم تحقق بعد أرباحاً، فيجب التأكد من أن الشركة لم توزع مكافأة سنوية لرئيس وأعضاء مجلس الإدارة، ويجوز صرف مكافأة لا تتجاوز ألف دينار لكل عضو.
١٠. في حالة تحقيق الشركة خسائر بعد تحقيق الأرباح التأكد من أن التعويض لكل من رئيس وأعضاء مجلس الإدارة هو (٢٠) ديناراً عن كل جلسة من جلسات المجلس أو اللجان المنبثقة عنها على أن لا تتجاوز ٦٠٠ ديناراً [ستمائة ديناراً] في السنة لكل عضو.

الاحتياطيات وتوزيع الأرباح:

من المبادئ الأساسية المتعارف عليها عدم توزيع الأرباح إلا من الأرباح المتاحة لهذا الغرض، والأرباح المتاحة تمثل صافي أرباح السنة الحالية مطروحاً منها مجموع الخسائر المحاسبية، وفي المملكة الأردنية الهاشمية لم يتم تعريف صافي الأرباح القابلة للتوزيع، ولكن قانون الشركات وبموجب المادة (١٨٦) نص بعدم جواز توزيع أي عوائد على المساهمين فيها إلا من أرباحها وعليها أن تقتطع ما نسبته ١٠% من أرباحها السنوية الصافية لحساب الاحتياطي الإجباري، ولا يجوز توزيع أي أرباح على المساهمين إلا بعد هذا الاقتطاع ولا يجوز وقفه قبل أن يبلغ حساب الاحتياطي الإجباري المتجمع ما يعادل ربع رأسمال الشركة المصرح به، إلا أنه يجوز بموافقة الهيئة العامة للشركة الاستمرار في اقتطاع هذه النسبة السنوية إلى أن يبلغ هذا الاحتياطي ما يعادل مقدار رأس مال الشركة المصرح به. ولا يجوز توزيع هذا الاحتياطي على المساهمين فيها، ولكن يجوز استعماله لتأمين الحد الأدنى للربح المقرر في اتفاقيات الشركات ذات الامتياز في أي سنة

لا تسمح فيها أرباح هذه الشركات بتأمين ذلك الحد وعلى مجلس إدارة الشركة أن يعيد إلى هذا الاحتياطي ما أخذ منه عندما تسمح بذلك أرباح الشركة في السنين التالية.

كما أن القانون وبموجب المادة (١٨٧) أعطى الحق للهيئة العامة وبناءً على اقتراح مجلس إدارتها أن تقرر سنوياً اقتطاع ما لا يزيد على ٢٠% من أرباحها الصافية عن تلك السنة لحساب الاحتياطي الاختياري ويستعمل هذا الاحتياطي الاختياري في الأغراض التي يقررها مجلس إدارتها، ويحق للهيئة العامة توزيعه كله أو جزء منه كأرباح على المساهمين، إذا لم يستعمل في تلك الأغراض.

كما أن القانون وبموجب هذه المادة نص وبناءً على اقتراح مجلس الإدارة أن تقرر الهيئة العامة للشركة المساهمة العامة سنوياً اقتطاع ما لا يزيد على ٢٠% من أرباحها الصافية احتياطياً خاصاً لاستعماله لأغراض الطوارئ أو التوسع أو لتقوية مركز الشركة المالي ومواجهة المخاطر التي قد تتعرض لها.

كما أن القانون بموجب المادة (١٨٨) ألزم الشركات المساهمة العامة أن تخصص ما لا يقل عن ١% من أرباحها السنوية الصافية للإنفاق على دعم البحث العلمي والتدريب المهني لديها، وأن تقوم بصرف هذا المخصص أو أي جزء منه على أعمال البحث العلمي والتدريب، وإذا لم ينفق هذا المخصص أو أي جزء منه خلال ثلاث سنوات من اقتطاعه يتوجب تحويل الباقي إلى صندوق خاص يتم إنشاؤه بموجب نظام يصدر لهذه الغاية، ويحدد النظام طريقة الصرف وأصوله على أن لا يتجاوز الغاية المقصودة من هذا القانون.

ولأغراض احتساب الربح الصافي لأغراض المواد المذكورة أعلاه وهي (١٨٦ و ١٨٧ و ١٨٨) من هذا القانون فإن الأرباح الصافية للشركة المساهمة العامة تمثل الفرق بين مجموع الإيرادات المتحققة في أي سنة مالية ومجموع المصروفات والاستهلاك في تلك السنة وقبل تنزيل المخصص لضريبتي الدخل والخدمات الاجتماعية.

ويجب الإشارة هنا إلى أن تطبيق هذه المواد بالنسبة للاستقطاعات لا يشمل الأرباح المدورة من السنة أو السنين السابقة لأنه تمت المحاسبة بشأنها. علماً أن هنالك

قانوناً خاصاً يلزم بموجبه الشركات المساهمة العامة أن تخصص ١% من أرباحها السنوية الصافية لدعم الجامعات الأردنية الرسمية.

أما بالنسبة لتوزيع الأرباح على المساهمين، فإن القانون وبموجب المادة (١٩١) نص على حق المساهم في الأرباح السنوية بعد قرار الهيئة بالمصادقة على التوزيع، ويكون الحق في استيفاء الربح لمالك السهم المسجل بتاريخ اجتماع الهيئة العامة الذي تقرر فيه توزيع الأرباح، وعلى مجلس إدارة الشركة أن يعلن عن ذلك في صحيفتين يوميتين محليتين على الأقل وبوسائل الإعلام الأخرى خلال أسبوع على الأكثر من تاريخ قرار الهيئة، وتقوم الشركة بتبليغ المراقب والسوق بهذا القرار.

أما مكافآت رئيس وأعضاء مجلس الإدارة في الشركة المساهمة العامة فقد حددتها المادة (١٦٢) من القانون، فقد حددت بنسبة ١٠% من الربح الصافي القابل للتوزيع على المساهمين بعد تنزيل جميع الضرائب والاحتياطيات، وبحد أقصى خمسة آلاف دينار لكل منهم في السنة أيهما أقل، وتوزع المكافأة عليهم بنسبة عدد الجلسات التي حضرها كل منهم وتعتبر الجلسات التي لم يحضرها العضو لسبب مشروع يوافق عليه المجلس من الجلسات التي حضرها العضو.

والمثال التالي يمثل كيف يتم توزيع [تخصيص] الأرباح في المملكة الأردنية الهاشمية في الشركات المساهمة العامة، وباعتقادي أن الإلمام بكيفية توزيع الأرباح الصافية من الأهمية بمكان لأن المحاسب القانوني [المدقق] معرض أن تطلب مساعدته من قبل المسؤولين عن أقسام المحاسبة، علماً أن تحضيره من مسؤولية الإدارة حتى في حالة قيام المحاسب القانوني بتحضيره. أشير هنا إلى أن الاحتياطي الخاص في القانون السابق لم يتم طرحه لأغراض الوصول إلى مكافأة أعضاء مجلس الإدارة، أما الآن وقد نص القانون رقم (٢٢) لسنة ١٩٩٧ على حق اقتطاعه ولهذا يجب أخذه بنظر الاعتبار لأجل الوصول إلى هذه المكافأة.

المثال:

المعلومات التالية قدمت لكم من قبل إحدى الشركات المساهمة العامة وللسنة ٣١ كانون الأول ٢٠٠٦ والمطلوب إعداد حساب لتوزيع [التخصيص] لتلك السنة [المبالغ بالدينار الأردني].

٦٤٠٠٠٠ صافي الربح بموجب حساب الأرباح والخسائر [قائمة الدخل]

٨٠٠٠٠ أرباح مدورة من السنة السابقة

عدد أعضاء مجلس الإدارة ثمانية أعضاء وقد تم عقد تسعة اجتماعات خلال السنة علماً أن أحد الأعضاء قد حضر ستة اجتماعات وبدون عذر مشروع وغير مقبول.

٦٠٠ ألف دينار رأس المال المصرح والمكتتب به

٥٨٠ ألف دينار رأس المال المدفوع

٢٠٠ ألف دينار مخصص ضريبة الدخل للسنة الحالية

١٠ آلاف دينار رصيد ضريبة الدخل للسنوات السابقة

اقترح مجلس الإدارة للهيئة العامة ما يلي:

١٥% مخصص اختياري

٢٠% مخصص خاص

١٥% أرباح مقترح توزيعها على المساهمين خاضع لمصادقة الهيئة العامة وترحيل الرصيد للسنة التالية.

الحل:

شركة النجاح ش.م.ع.

كشف توزيع الأرباح للسنة المنتهية في ٣١ كانون الأول ٢٠٠٦

٦٤٠٠٠٠			صافي الربح بموجب حساب الأرباح والخسائر
٨٠٠٠٠			أرباح مدورة من السنة السابقة
٧٢٠٠٠٠			الأرباح المتاحة للتوزيع قبل ضريبة الدخل
			يطرح
	٢٠٠٠٠٠		مخصص ضريبة الدخل
٢١٠٠٠٠	١٠٠٠٠		ضريبة دخل سنوات سابقة
٥١٠٠٠٠			صافي الربح بعد طرح ضريبة الدخل
		٦٤٠٠٠	١٠% احتياطي اجباري [قانوني]
		٩٦٠٠٠	١٥% احتياطي اختياري
		١٢٨٠٠٠	٢٠% احتياطي خاص
		٦٤٠٠	١% مخصص البحث والتطوير
		٦٤٠٠	١% رسوم الجامعات الأردنية
		١١٦٨	١% رسوم مجلس التعليم والتدريب المهني والتقني
		١٢٣٨٢	مخصصات أعضاء مجلس الإدارة
		٨٧٠٠٠	١٥% أرباح مقترح توزيعها خاضعة لمصادقة الهيئة العامة
٤٠١٣٥٠			
١٠٨٦٥٠			أرباح منقولة إلى الميزانية العامة

ملاحظات على الحل:

١. الربح المدور من السنة السابقة لا يؤخذ بنظر الاعتبار بالنسبة لاحتساب مخصصات السنة الحالية واحتساب مكافأة أعضاء مجلس الإدارة والرسوم؛ لأنه تمت المحاسبة عليه في السنة السابقة.

٢. مخصصات أعضاء مجلس الإدارة تم التوصل إليها كما يلي:

٦٤٠٠٠٠ الربح المحاسبي بموجب حساب الأرباح والخسائر

يطرح

(٢١٠٠٠٠) المخصصات وضريبة الدخل للسنة الحالية والسنة السابقة.

(٦٤٠٠٠) الاحتياطي الإجباري

(٩٦٠٠٠) الاحتياطي الاختياري

(١٢٨٠٠٠) احتياطي خاص

(٦٤٠٠) مخصص البحث والتطوير

(٦٤٠٠) رسوم الجامعات

(٥١٠٨٠) المجموع

١٢٩٢٠٠ الرصيد ١٠% منه وتساوي ١٢٩٢٠ ديناراً وهو أقل من [٥٠٠٠× ٨ أعضاء ويساوي ٤٠٠٠٠ دينار]، ولهذا يأخذ الأقل وهو ١٢٩٢٠ ديناراً وليس [٥٠٠٠ دينار × ٨ أعضاء].

وبما أن أحد الأعضاء قد حضر ستة اجتماعات وبدون عذر مشروع فإن حصته يجب أن تخفّض بنسبة وتناسب عدد الجلسات، وبما أن حصة كل عضو ١٦١٥ ديناراً [١٢٩٠ ÷٨] فإن هذا العضو ستكون مكافأته:

١٦١٥ ×٦/٩ وتساوي ١٠٧٧ ديناراً كالتالي:

١١٣٠٥ سبعة دنانير أعضاء × ١٦١٥

١٠٧٧ مخصصات العضو الثامن

١٢٣٨٢ المجموع مكافآت مجلس الإدارة.

القانون ينص على ان مكافآت اعضاء مجلس الادارة هو ١٠% كما في اعلاه او ٥٠٠٠ لكل منهم ايهما اقل .

٣. الأرباح المقترح توزيعها تؤخذ على رأس المال المدفوع وليس على رأس المال المكتتب وتساوي ٥٨٠٠٠٠ × ١٥/١٠٠ = ٨٧٠٠٠ دينار.

٤. كيفية الوصول الى ١% صندوق دعم التعليم والتدريب المهني والتقني

صافي الربح للسنة الحالية		٦٤٠٠٠٠
يطرح		
ضريبة الدخل	٢١٠٠٠٠	
١٠% احتياطي قانوني	٦٤٠٠٠	
احتياطي اختياري	٩٦٠٠٠	
احتياطي خاص	١٢٨٠٠٠	
١% مخصص البحث والتطوير	٦٤٠٠	
١% رسوم الجامعات الأردنية	٦٤٠٠	
مخصصات اعضاء مجلس الادارة	١٢٣٨٢	
		٥٢٣١٨٢
الرصيد ويؤخذ منه ١% ويساوي ١١٦٨ ديناراً		١١٦٨١٨

برنامج تدقيق كشف التوزيعات:

إن إجراءات تدقيق التوزيعات هي كما يلي:

١. إعادة احتساب التوزيعات وكما هي واردة في كشف التوزيعات.
٢. قراءة محاضر اجتماعات مجلس الإدارة بالنسبة للمخصصات والاحتياطيات.
٣. إعادة احتساب مخصص ضريبة الدخل ومخصصات أعضاء مجلس الإدارة والتأكد من مطابقة الأخيرة مع متطلبات القانون.
٤. بالنسبة لضريبة دخل السنوات [السنة] السابقة والاطلاع ودراسة المراسلات مع مؤسسة ضريبة الدخل ومراجعة سجل المدفوعات بالنسبة للمبالغ المدفوعة.
٥. الحصول على جدول بالمخصصات [الاحتياطيات] القانونية وغير القانونية، توضح الأرصدة الافتتاحية والحركة التي تمت عليها خلال السنة والرصيد كما في نهاية

السنة، والتأكد من أن الاحتياطي القانوني [الإجباري] لم يتجاوز الحد المصرح به بموجب القانون.

ويجب أن نذكر هنا بالنسبة للمزايا العينية التي يتمتع بها رئيس وأعضاء مجلس الإدارة [مثل السكن المجاني، استعمال السيارة... إلخ] يجب أن تذكر بإيضاحات ملحقة [مرفقة] مع البيانات المحاسبية، أما في المملكة الأردنية الهاشمية فقد نصت المادة (١٤٣) بإلزام مجلس إدارة الشركة أن يضع في مركزها الرئيسي وقبل ثلاثة أيام على الأقل من الموعد المحدد لاجتماع الهيئة العامة كشفاً مفصلاً لاطلاع المساهمين يتضمن المزايا التي يتمتع بها كل من رئيس وأعضاء مجلس الإدارة من الشركة كالسكن والسيارات وغيرها، والمبالغ التي دفعت كنفقات سفر وانتقال داخل المملكة وخارجها، وباعتقادي ولأجل الإفصاح المطلوب أن يتم وضع هذه المزايا بإيضاح مرفق مع البيانات المالية.

الفصل السابع

خطوات (إجراءات) إضافية لمراجعة الإيرادات والمصروفات



بعد الانتهاء من تدقيق الفقرات الرئيسية، فإن المدقق المسؤول يقوم بتكملة المهام غير المنتهية، وذلك بالرجوع إلى أوراق العمل لمعرفة الأعمال غير المنتهية، إذ أن مراجعة فقرات الميزانية العامة رافقها تدقيق معظم فقرات الإيرادات والمصروفات كلياً أو جزئياً وذلك من خلال:

المشتريات وتكلفة البضاعة المباعة	البضاعة
خسارة تقويم البضاعة	البضاعة
مصاريف ضمان ما بعد البيع	البضاعة والالتزامات
مصاريف البحث والتطوير	مع الموجودات غير الملموسة
خسائر أو ربح بيع الاستثمارات	مع الاستثمارات
الاستهلاكات والشطب	مع الموجودات الثابتة والموجودات غير الملموسة
مخصص الديون المشكوك في تحصيلها والمعدومة	مع الذمم المدينة
التأمين على الموجودات والضرائب عليها	مع الموجودات
الإيجارات المقبوضة	مع الموجودات
مصاريف المشار القانوني والمصاريف المهنية	عند مراجعة الالتزامات

أما بالنسبة للمصاريف الأخرى والتي لم تتم مراجعتها أو التي تمت مراجعتها ولكن لأجل التأكد من معقوليتها فإن المدقق يقوم بالإجراءات التالية:

١. مقارنة المصاريف الفعلية مع الموازنات التقديرية، أو مع فقرات السنة السابقة والاستفسارات عن الانحرافات المادية.

٢. مقارنة المصاريف الشهرية مع أشهر السنة السابقة كمبالغ [أرصدة] وكنسبة إلى صافي المبيعات [الإيرادات].

٣. الحصول على تحليل لبعض المصاريف المطلوب تحليلها بموجب متطلبات القانون أو تحضيرها، وعلى سبيل المثال التبرعات إلى الأحزاب السياسية والدعاية والإعلان.

أما الفقرة المهمة والتي لم تتم مراجعتها فهي فقرة الرواتب والأجور والتي تعتبر أكبر فقرة في بعض المؤسسات.

الرواتب والأجور:

من الأهداف الرئيسية لمدقق الحسابات عند مراجعة هذه الفقرة هي:

١. التأكد من الرقابة الداخلية وأنها تفي بالغرض، والرقابة الداخلية تتمثل بفصل الوظائف المختلفة عن بعضها، وذلك بإيجاد قسم لشؤون الموظفين [شؤون الأفراد] ويكون هذا القسم مسؤولاً مسؤولية مباشرة عن الإعلان عن توظيف العمال والموظفين، وكذلك مسؤولاً عن الاستغناء عنهم، وبناءً على توصية من القسم المختص وهذا القسم مسؤول [شؤون الأفراد] عن:

أ. الموافقة على الراتب أو أجر العامل أو قيمة ساعة العمل وبيان ذلك في قرار [كتاب] التعيين.

ب. التأكد من أن العامل أو الموظف الجديد يقوم بالتوقيع على استمارة الموافقة على الاستقطاعات [وعلى سبيل المثال الضمان الاجتماعي، صندوق التقاعد، ضريبة الدخل... إلخ].

ج. التوقيع على استمارة الحالة الاجتماعية [أعزب، متزوج، عدد الأولاد... إلخ].

د. لا يمكن وبأي حال من الأحوال السماح لدائرة [قسم] الحسابات إجراء أية تعديلات مهما كان نوعها إلا بموافقة هذا القسم [قسم شؤون الموظفين].

٢. التأكد من أن المؤسسة تحت التدقيق قامت بتطبيق القوانين والأنظمة بشأن استقطاع ضريبة الدخل والضمان الاجتماعي والحد الأدنى للأجور وما شابه ذلك.

٣. التأكد من أن المؤسسة قامت بتطبيق شروط الاستخدام حسب القوانين الحكومية والاتفاقيات مع نقابات العمال.

٤. ظهورها في البيانات المحاسبية وحسب المبادئ المحاسبية المتعارف عليها، أي التفرقة بين الأجور الصناعية المباشرة عن الأجور غير المباشرة، وفصل أجور القسم الصناعي عن أجور القسم الإداري أو قسم البيع والتوزيع.

تحضير قوائم الرواتب:

إن قسم الرواتب مسؤول عن تحضير القوائم الخاصة بالرواتب ولأجل الرقابة الداخلية الجيدة، عدم السماح لهذا القسم القيام بالتالي:

١. حفظ بطاقات حضور وخروج الموظفين أو العمال.

٢. استخدام [توظيف] الموظفون والعمال.

٣. توزيع الرواتب.

علماً بأن تحضير قوائم الرواتب تتم من خلال:

ـ أوامر الحضور والخروج والموقع عليها من قبل شخص مسؤول بالنسبة للأجور على أساس ساعات العمل.

ـ بطاقات أو كشوفات العمل المنجز بالنسبة للعمل بالقطعة.

أما المسؤول عن توزيع الرواتب فيجب أن يكون شخصاً مستقلاً عن الوظائف المذكورة أعلاه، أما في حالة عدم استلام الرواتب من قبل مستحقيها فيجب إعادتها إلى البنك حالاً أو وضعها تحت تصرف شخص مسؤول.

برنامج تدقيق الرواتب والأجور:

التالي الإجراءات المهمة لتحقيق القناعة بشأن هذه الفقرة من قبل المدقق:

١. دراسة وفهم الرقابة الداخلية بالنسبة لهذه الفقرة وكما ذكرنا في أعلاه.

٢. أخذ عينات لفترات يختارها المدقق والقيام بالتالي:

أ. متابعة ومطابقة اسم وراتب أو أجر الموظف من كشوفات الرواتب إلى ملفات قسم التوظيف وخصوصاً بالنسبة للموظفين الجدد.

ب. إذا كانت الأجور مبنية على أساس القطعة فيجب مراجعة كشوفات الرواتب إلى كشوفات الإنتاج والبطاقات الموقعة من قبل شخص مخول ومسؤول.

د. متابعة الاستقطاعات بأنواعها إلى الملفات المحفوظة لدى قسم التوظيف والتأكد من الاحتساب.

هـ التأكد من العمليات الحسابية لكشوفات الرواتب [الجمع والطرح] ومطابقة رصيد صافي الرواتب [المستحق للموظفين والعمال] إلى الشيكات المسحوبة وإلى حساب الرقابة في الأستاذ العام.

٣. التخطيط لحضور توزيع الرواتب لفترة معينة يتم اختيارها والتأكد من أن الإجراءات الموضوعة من قبل الإدارة والخاصة بتحضير الكشوفات وتوزيع الرواتب قد تم تطبيقها.

٤. التأكد من موافقة مسؤول مخول على كشوفات الرواتب.

٥. مقارنة الراتب أو الرواتب مع الأشهر السابقة أو مع نفس الأشهر في السنة السابقة والاستفسار عن أية انحرافات مادية.

٦. في حالة وجود عمولات لبعض الموظفين إعادة احتساب هذه العمولات ومقارنتها مع شروط العقد.

٧. الإفصاح عن الرواتب وكما ذكرناه سابقاً.

إكمال التدقيق:

بعد الانتهاء من إجراءات العمل الميداني [التدقيق التفصيلي] يقوم المحاسب القانوني بإجراءات إضافية لأجل الحصول على قرائن إضافية، ومن هذه الإجراءات:

- دراسة الأحداث اللاحقة لتاريخ البيانات المحاسبية [وقد تم شرح ذلك سابقاً].
- قراءة محاضر الاجتماعات.
- الحصول على كاتب أو كتب حول الدعاوى المقامة من أو على الشركة.
- الحصول على رسالة التمثيل [وقد تم شرحه سابقاً].
- عمل الإجراءات التحليلية.

- قراءة محاضر الاجتماعات، والتي تتكون من محاضر اجتماعات مجلس الإدارة ولجنة التدقيق، وأية لجان أخرى من الشركة، لأن هذه المحاضر ربما تحتوي على معلومات تؤثر بصورة مادية على البيانات المحاسبية، أو فيها معلومات عن [الأحداث

- وبعد تاريخ الميزانية] والتي من الأهمية بمكان، ويستوجب الإفصاح عنها من الإيضاحات الملحقة بالحسابات لأنها ربما تؤثر على قرار الشخص المعقول.
- الحصول على قرائن حول الدعاوى المقامة من قبل الشركة.

المدقق [المحاسب القانوني] يقوم وخلال التدقيق التفصيلي [العمل الميداني] بالبحث والاستفسار عن أية التزامات على الشركة، وخصوصاً الالتزامات غير المسجلة، ولكن عليه الاستفسار وفي المرحلة النهائية عن أية التزامات يجب أن تظهر في البيانات المالية، أو أن تظهر كملاحظات مرفقة مع هذه البيانات. يتم الحصول على هذه الأدلة أو القرائن من خلال:

- قراءة محاضرة الاجتماعات المختلفة.
- من خلال استلام كتاب من محامي الشركة مباشرة.

- الحصول على رسالة التمثيل من الإدارة [وقد تم شرحها سابقاً].
- الإجراءات التحليلية: كما أشرنا سابقاً فإن الإجراءات التحليلية يجب أن تعمل في مرحلة التخطيط والمرحلة النهائية، وهي مرحلة الدراسة النهائية للبيانات المالية، والتي تساعد المدقق لتقييم النتائج النهائية للبيانات المالية ككل، هذا التحليل يجب أن يقوم به مدير التدقيق أو الشريك المسؤول عن التدقيق.

الفصل الثامن
الخدمات الأخرى والتقارير

تدقيق الحسابات المالية والمحضرة حسب المبادئ المحاسبية المتعارف عليها واحدة من الخدمات التي يقوم بها المحاسب القانوني، ولكن هنالك الكثير من الخدمات الأخرى التي يقدمها المحاسب القانوني بحكم تأهيله وتجربته، ومن هذه الخدمات تدقيق مؤسسة أو شركة تحضر البيانات المالية على الأساس النقدي، وليس على أساس مبدأ الاستحقاق، لأن الأساس النقدي بين المركز المالي أفضل من مبدأ الاستحقاق، وبعد التدقيق يقوم المحاسب القانوني بتقديم تقرير خاص وكما يلي:

<u>تقرير خاص وعلى الأساس النقدي</u>

إلى المالكين [أو أي جهة أخرى]

لقد دققنا كشوفات الموجودات والالتزامات الناتجة عن العمليات النقدية وللشركة... كما في ٣١ كانون الأول ٢٠٠١ و٢٠٠٢ كشف الدخل للمبالغ المستلمة والمبالغ المدفوعة للسنة المنتهية بذلك التاريخ. هذه البيانات المالية هي من مسؤولية الإدارة ومسؤوليتنا هي لأجل إعطاء الرأي حول هذه البيانات على أساس تدقيقنا.

[فقرة النطاق كما في تقرير المدقق حول البيانات المحاسبية]

كما شرحنا في الملاحظة رقم .... فإن هذه البيانات المالية حضر على أساس استلام ودفع النقد هو مبدأ غير المبادئ المحاسبية المتعارف عليها [الدولية].

باعتقادنا فإن البيانات المالية المشار إليها أعلاه تمثل بعدالة، ومن جميع جوانبها المادية الموجودات والالتزامات الناتجة عن العمليات النقدية للشركة .... كما في ٣١

كانون الأول ٢٠٠١ و ٢٠٠٢ وأن الإيرادات المستلمة والمصاريف المدفوعة لتلك السنة وعلى أساس المبدأ النقدي، وكما هو تم شرحه في الملاحظة رقم ..... .

التوقيع ....

تقرير حول إجراءات متفق عليها:

هذا التقرير لا يمثل تقرير تدقيق، وهذه الخدمة ربما تنشأ وعلى سبيل المثال وجود شركة أو شخص يرغب بشراء شركة أخرى، ويطلب من المحاسب التأكد من الذمم المدينة فقط وتحت الشروط التالية:

- المحاسب والشركة أو الشخص الذي يعزم الشراء لديهم فكرة حول الإجراء الذي سيقوم به المحاسب.
- التقرير أو التقارير التي سيقدمه المحاسب تكون إلى جهات محددة ومعلومة وتحتوي على:
  - الإجراء الذي قام به المحاسب.
  - نص التقرير بأنه يخص فقرة معلومة ومحددة.
- الذمم المدينة في مثالنا - ولا يخص البيانات المالية ككل-.

خدمات الاطلاع Review:

خدمات الاطلاع على البيانات المالية يمثل بعمل إجراءات محددة لأجل توفير للمحاسب المستقل تأكيدات محددة بعدم وجود انحرافات مادية تتطلب تعديلات لأجل أن تكون هذه البيانات محضرة وحسب المبادئ المحاسبية المتعارف عليها، وهذه التأكيدات المحددة تسمى [تأكيد سلبي وبينما تدقيق البيانات المالية من قبل المحاسب القانوني هو تأكيد تام وليس سلبي]، وكما تجب الملاحظة بأنه في خدمة الاطلاع يسمى [محاسب مستقل] لأجل التفرقة بين التقريرين.

معيار التدقيق الدولي رقم ٢٤٠٠ [تكليف الاطلاع على البيانات المالية] يتطلب من المحاسب المستقل أن يكون مستقلاً وموضوعياً وذا كفاءة مهنية ومستويات تكنولوجية جيدة، ويحافظ على سرية المعلومات التي حصل عليها أثناء الاطلاع.

وخدمة الاطلاع تكون عادةً على:

- الحسابات المرحلية للشركات المساهمة العامة.
- حسابات الشركات التي لا يتطلب تدقيقها بموجب القانون، ولكن المالكين ولسبب أو لآخر يرغبون باستلام تقرير الاطلاع.

الاطلاع هو أقل درجة من التدقيق ولكن على المحاسب:

- الحصول على فهم كامل بأعمال المؤسسة [الشركة] والتجارة أو الصناعة التي تقوم بها.
- الاستفسار عن إجراءات الشركة والخاصة بالقيد وتحضير البيانات المالية.
- إجراء التحليلات المصممة لبيان العلاقات بين أرصدة البيانات المالية.
- الاستفسارات المتعلقة بالقرارات المتخذة في اجتماع المساهمين ومجلس الإدارة واللجان الأخرى.
- الحصول على رسالة مكتوبة من الإدارة عن مسؤولياتهم عن تحضير البيانات المالية التي تم الاطلاع عليها، وتقرير الاطلاع يكون كالتالي:

اسم مؤسسة المحاسب القانوني وعنوانه

تقرير المحاسب المستقل

إلى مجلس الإدارة/ المساهمين

الشركة الفلانية...

قمنا بالاطلاع على الميزانية العامة وبيان الدخل [الأرباح والخسائر] للشركة الفلانية كما في ٣٠/حزيران ٢٠٠٣ وللأشهر الستة الماضية، هذه البيانات المالية هي من مسؤولية الإدارة.

لقد قمنا بالاطلاع وحسب المعايير الدولية للاطلاع والتي تتطلب منا التخطيط وإنجاز الاطلاع لأجل الحصول على تأكيد معتدل فيما إذا كانت البيانات المالية خالية من الانحرافات المادية. الاطلاع محدد بصورة رئيسة بالاستفسار من موظفي الشركة

والإجراءات التحليلية على المعلومات المالية، وهذا يوفر تأكيداً أقل من التدقيق ولم نقم بعمل التدقيق ولهذا لا يعطي رأياً حول التدقيق.

وعلى أساس اطلاعنا لم يأت إلى علمنا شيء يجعلنا نعتقد أن البيانات المالية المرفقة لا تبين بصدق وعدالة [أو بوضوح من جميع جوانبها (المادية) وحسب المبادئ المحاسبية الدولية [أو المبادئ المحاسبية المتعارف عليها].

المدقق والتاريخ

المراجع:

١. The Institute of Chartered Accountants in England and Wales – Members Hand Book, ٢٠٠٣.

٢. Codification of Statements on Auditing Standards - AICPA – ١٩٧٠.

٣. Principles of Auditing – Meigs and Meigs ٢٠٠٢.

٤. Modern Auditing – William and Kell –Sixth Edition, ١٩٩٦.

٥. Auditing – An Integrated Approach, ٢٠٠٥. By Arens.

٦. Auditing to-day, By Emile Woolf, ١٩٨٨.

٧. The story of Book Keeping – By Fits Patrick.

٨. Montgomery Auditing, ١٩٩٠.

٩. Dicksee Auditing.

١٠. Foulks Lynch Practical Auditing.

١١. De Paula – The Principal of Auditing.

١٢. Auditing By A. H. Millichamp.

١٣. علم تدقيق الحسابات . أ . د. خالد امين عبد الله.

١٤. المراجعة تعريب د. محمد مطر.

١٥. قانون الشركات في المملكة الأردنية الهاشمية رقم (٢٢) لسنة ١٩٩٧ [المعدل].

١٦. قانون رقم (٧٣) لسنة ٢٠٠٣ [قانون تنظيم مهنة المحاسبة القانونية].

١٧. Handbook of International Auditing, and Assurance, ٢٠٠٥ Edition.

أسئلة نموذجية
الباب الأول



الفصل الأول:

١- إعطاء الرأي حول البيانات [القوائم المالية] يعتبر السبب الرئيسي لمهنة تدقيق الحسابات. ما أهمية هذا الرأي للجهات المختلفة ؟

٢- ما الفرق بين تدقيق الرقابة [الالتزام] وتدقيق النشاط؟

٣- ما الأغراض الرئيسية للتدقيق في أوائل القرن العشرين مقارنة مع الأغراض الرئيسية في الوقت الحاضر؟

٤- بالإضافة إلى التدقيق. ما هي الخدمات الأخرى التي يقدمها المدقق [المحاسب القانوني]؟

٥- حدد الإجابة المناسبة لكل فقرة من الفقرات التالية:

٥-١ السبب الرئيسي للتدقيق السنوي من قبل المدقق المستقل والمحايد هو لأجل:

أ . لتوفير تأكيد للمستثمرين والأطراف الخارجية الأخرى من أن البيانات المالية يعتمد عليها.

ب. تساعد مجلس الإدراة والإدراة لتجنب المسؤولية الشخصية عن أي نقص أو انحرافات في البيانات المالية.

ج . لمقابلة متطلبات الجهات الحكومية.

د . توفر تأكيد من أن الغش في حالة وجوده سيتم اكتشافه.

٥-٢ محتويات وطبيعة معايير التدقيق الثلاثة المقبولة والمصنفة كمعايير ميدانية يمكن تلخيصها كما يلي:

أ . الحاجة للمحافظة على الاستقلالية كنظرة ذهنية ومن جميع الأمور المتعلقة بالتدقيق.

ب. مقياس للتخطيط للتدقيق وجمع الأدلة.

ج . مقياس لمحتويات تقرير المدقق حول البيانات المالية والإفصاحات ذات العلاقة.
د . الكفاءة الاستقلالية والعناية المهنية المطلوبة من الأشخاص الذين ينجزون التدقيق.

٥-٣ معايير التدقيق العامة تشمل المتطلبات وهي أن:
أ . المدقق يحافظ على استقلاليته الذهنية.
ب. التدقيق يتم إنجازه وحسب المبادئ المحاسبية المتعارف عليها.
ج . المساعدين، إن وجدوا يتم الإشراف عليهم بصورة صحيحة.
د . الدراسة الجيدة والتقييم للرقابة الداخلية.

٦- كدليل على قياس أداء مدقق الحسابات فإن المدقق عليه الرجوع إلى:
أ . الخطة التي اتفق على تنفيذها مع العميل.
ب. المعايير وأدلة المراجعة الدولية المتعارف عليها.
ج . المعايير الموضوعية من قبل جمعية مدققي الحساب الأردنيين في حالة وجودها وإقرارها.
د . المعايير التي جرى التعارف عليها بين مدققي الحسابات الأردنيين.

٧- مدقق الحسابات عليه أن يمارس الاستقلالية في المظهر وذلك لتحقيق الهدف التالي:
أ . تأكيد قناعة الجمهور في مهنة التدقيق.
ب. ليكون مستقلاً في الحقيقة.
ج . ليكون مقتنعاً بمعايير التدقيق ومطبقاً لها.
د . ممارسة عمله بأمانة بعيداً عن الغش.

الفصل الثاني:

١- قبل قبول مهمة التدقيق بدلاً من محاسب قانوني آخر فإن على:

١-١ المدقق [المحاسب القانوني] المعني:

أ . الاتصال بالمدقق السابق بدون أخذ موافقة المؤسسة التي عينته، راجياً منه إعطاء أسباب عدم إعادة تعيينه وواعداً اياه من أن هذه المعلومات ستبقى سرية.

ب. عدم الاتصال بالمدقق السابق لأن ذلك مخالف لمبدأ السرية بين المحاسب القانوني والعميل.

ج . قبول مهمة التدقيق دون الاتصال بالمدقق السابق لكن المدقق [المحاسب القانوني] المعني سيقوم بدراسة اسباب عدم إعادة تعينه اثناء التدقيق الاعتيادي.

د . إعلام المؤسسة التي عينته من أنه سيقوم بالاتصال بالمدقق السابق طالباً الأذن منه.

١-٢ مدى وطبيعة الالتزامات التعاقدية للمدقق تجاه العميل تحت التدقيق تحدد في:

أ . رسالة الإدارة.

ب. فقرة النطاق في التقرير.

ج . رسالة الارتباط [التكليف].

د . فقرة المقدمة في التقرير.

١-٣ أي من التالي على المدقق الحصول عليه من المدقق السابق وقبل قبول مهمة التدقيق:

أ . تحليل فقرات الميزانية العمومية.

ب. تحليل فقرات الأرباح والخسائر.

ج . الأمور ذات الأهمية المحاسبية المستمرة.

د . الحقائق التي ربما تلقي الضوء على نزاهة وكرامة واستقامة الإدارة.

١-٤ الملف الدائم في مؤسسة التدقيق من المحتمل أن يحتوي:

أ . تعليقات وآراء حول العمل المنجز.

ب. كشف بالوقت المصروف من قبل كل موظف.

ج . المراسلات مع محامي الشركة تحت التدقيق.

د . وصف للنظام المحاسبي ونظام الرقابة الداخلية

١-٥ أثناء عملية التدقيق يقوم المدقق بتحضير جميع أوراق العمل للغرض الرئيسي وهو:

أ . مساعدة المدقق للتخطيط بكفاءة.

ب. مساعدة المدقق في النقاط المهمة والخاصة بالسنة التالية.

ج . تؤيد نوعية المبادئ المحاسبية التي تم اتباعها.

د . تؤيد رأي المدقق المسؤول.

٢- ما هي الأغراض الرئيسية لأوراق عمل المدقق؟

٣- أوراق العمل هي ملك المدقق وبإمكانه إتلافها أو أعطاؤها للغير، ناقش هذه العبارة.

٤- كيف تساعد معرفة نشاط العميل للتخطيط وإنجاز التدقيق وحسب معايير التدقيق المتعارف عليها؟

٥- ماذا نفهم من عبارة مخاطر التدقيق .. وما مكونات مخاطر التدقيق؟

الفصل الثالث:

١- ما الغرض أو الأغراض الرئيسية لقوانين أو أنظمة السلوك المهني؟

٢- السيد منير لطفي محاسب قانوني ويدقق شركة الانتاج وهي شركة خاصة عائلية، وأن أتعابه غير المدفوعة تشمل مبلغ مادي. عرضت عليه الشركة ورقة دفع بالمبلغ في حالة قبول منير لهذا العرض، هل يؤثر على استقلاليته بالنسبة لتدقيق هذه الشركة؟ المطلوب مناقشة الموضوع.

٣- السيد حسين العلي مدقق في إحدى مؤسسات التدقيق، زوجته تخطط لقبول وظيفة المديرة المالية في إحدى الشركات التي تدققها مؤسسة زوجها. المطلوب مناقشة والتعليق فيما إذا كان هنالك تأثير على استقلالية مؤسسة التدقيق في حالة أن حسين العلي:

أ . شريك في مؤسسة التدقيق.

ب. مدير في مؤسسة التدقيق.

ج . موظف بدون مسؤوليات إدارية.

٤- اختيار أفضل إجابة لكل من التالي:

٤-١ أي من التالي يعتبر انتهاكاً لتعليمات جمعية المحاسبين القانونيين الأردنيين:

أ . أتعاب [أجور] على أساس قبول تقرير المدقق من قبل البنك الأهلي الأردني للحصول على قرض.

ب. أتعاب تقرر من قبل المحكمة.

ج . أتعاب تقرر على أساس طبيعة العملية التدقيقية.

د . أتعاب تتماثل مع أتعاب المدقق السابق.

٤-٢ محاسب قانوني [مدقق] قبل تدقيق إحدى الشركات الخاصة وأثناء التدقيق اكتشف عدم وجود القابلية المهنية المطلوبة لهذه المهمة، فماذا سيعمل المدقق:

أ . عدم إعطاء الرأي.

ب. إعطاء رأي متحفظ.

ج . يقترح على الشركة تعيين مدقق آخر بدلاً منه.

د . الاعتماد على كفاءة وقابلية موظفي الشركة.

٤-٣ أي من التالي يعتبر انتهاكاً لتعليمات جمعية المحاسبين القانونيين الأردنيين:

أ . أتعاب [أجور] على أساس قبول تقرير المدقق من البنك الأهلي الأردني لأجل الحصول على قرض.

ب. أتعاب تقرير من قبل المحكمة.

ج . أتعاب تقرر على أساس طبيعة العملية التدقيقية.

د . أتعاب تتماثل مع أتعاب المدقق السابق.

٥- كثير من الناس يعتقدون أن المحاسب القانوني [المدقق] لا يمكن أن يكون مستقلاً حقيقة لاستلامه الأتعاب [الأجور] من الشركة تحت التدقيق.

المطلوب مناقشة هذه المقولة

الفصل الرابع:

١- في الآونة الأخيرة ارتفعت الحالات القانونية في العالم ضد المحاسب القانوني [المدقق]. باعتقادك الأسباب الرئيسية لهذا الحالات، وهذا الارتفاع وما تأثيرها على المدققين وعلى المجتمع ككل؟

٢- لأجل أن تكون الدعوى أو الدعاوى المقامة من قبل الطرف الثالث ضد المحاسب القانوني. ما الشروط [الأمور] التي يجب توفرها لاحتمالية نجاحها؟.

٣- ما هو الغش وما الخطأ، عرفهما وأعطي ثلاثة أمثلة عن كل منهما؟

٤- من المسؤول عن اكتشاف ومنع الغش والخطأ وكيف يتم هذا؟ وما هي مسؤولية المدقق بهذا الخصوص؟

٥- ما هي مسؤولية الإدراة وما هي مسؤولية المدقق بالنسبة للبيانات المالية التي يتم تدقيقها [مراجعتها]؟

الفصل الخامس:

١- ماذا تفهم من عبارة [المحيط الرقابي]. ما المكونات التي على المدقق فحصها وتقييمها لفهم المحيط الرقابي؟

٢- ما الرقابة الداخلية المحاسبية؟ ولماذا يتم دراستها من قبل المحاسب القانوني [المدقق]؟

٣- أعطي الإجابة المناسبة لكل من الأسئلة التالية:

٣-١ عند أخذ الرقابة الداخلية المحاسبية بنظر الاعتبار فعلى المدقق تفهم عبارة [التأكيد المعقولة] والذي يعني:

أ . توظيف أناس مؤهلين لتوفير تأكيد من أن أغراض الإدراة سوف يتم التوصل اليها.

ب. وجود والاحتفاظ بنظام رقابة داخلية هي من المسؤوليات الإدارية المهمة وليس مسؤولية المدقق.

ج . تكلفة الرقابة الداخلية يجب أن لا تزيد عن المنفعة المتوقعة منها.

د . فصل الوظائف ضروري لتقييم أن الرقابة الداخلية فعالة.

٣-٢ ما الغرض الرئيسي من الحصول على فهم للرقابة الداخلية وتقييم مخاطر الرقابة؟

أ . للتطابق مع المبادئ المحاسبية المتعارف عليها.

ب. للحصول على تأكيد حول كفاءة الإدارة.

ج . لأجل الاحتفاظ بالاستقلالية الذهنية.

د . لتقرير طبيعية وقت ومدى الأعمال التدقيقية اللاحقة.

٣-٣ عند معرفة المدقق بوجود أمور تتطلب رفع تقرير بشأنها فعلية رفعها إلى:

أ . لجنة التدقيق.

ب. للإدارة العليا ومجلس الإدارة.

ج . لمجلس الإدراة وللمدققين الداخليين.

د . للمدققين الداخليين والإدراة العليا.

٣-٤ عند دراسة الرقابة الداخلية فإن على المحاسب القانوني أن يكون متفهماً لعبارة [الضمان المعقول] والذي يأخذ بنظر الاعتبار.

أ . الفصل بين الوظائف ليكون نظاماً فاعلاً.

ب. استخدام أشخاص أكفاء لتوفير ضمان من أن أهداف الرقابة الداخلية سيتم الوصول اليها.

ج . إيجاد نظام الرقابة الداخلية والحفاظ عليه من مسؤوليات الإدراة وليس المحاسب القانوني.

د . تكلفة نظام الرقابة الداخلية يجب أن لا يزيد على المنافع المتوقعة من النظام.

٤-٤ حدد من بين ما يلي والذي يحتمل أن يمثل أفضل الأمور لتقوية نظام الرقابة الداخلية:

أ . التأمين ضد الحريق والسرقة.

ب. تحديد المسؤولية لأداء واجبات الموظفين.

ج . إجراءات مناسبة لتفويض السلطات.

د . الفصل الكافي بين الأعمال.

الفصل السادس:

١- اشرح لماذا يقتنع المدقق بمستوى أدلة معقولة وليس أدلة قطعية بالنسبة لصحة البيانات المالية.

٢- فرّق بين الأدلة الخارجية والأدلة الداخلية التدقيقية وأعطِ ثلاثة أمثلة على كل منها.

٣- بيان متى يتم الحصول على الأدلة التحليلية وما هي الأسباب المهمة لهذا النوع من الأدلة؟

٤- ما الأحداث اللاحقة: وما اجراءاتك بشأن هذه الأحداث وقبل الانتهاء من العمل الميداني؟

٥- عدد أنواع الاحداث اللاحقة وما هي مسؤوليتك ومسؤولية الإدراة بالنسبة لهذه الأحداث؟

٦- أعطِ الإجابة الأكثر مناسبة للتالي:

٦-١ أي من الأدلة الثبوتية التالية التي يعتبرها المدقق أكثر اعتماداً:

أ . فاتورة المبيعات المرقمة تسلسلياً ومؤيدة بالاستلام من الطرف المشتري.

ب. تأييد الذمة دائنة أرسلت واستلمت من قبل المدقق مباشرة.

ج . شيك صادر من قبل الشركة تحت التدقيق ووجود وصل باستلامه.

د . ورقة عمل محضرة من قبل مدير المالية في الشركة تحت التدقيق.

٦-٢ أكثر أدلة التدقيق اعتماداً بإمكان المدقق الحصول عليها هي:

أ . الفحص الفعلي من قبل المدقق.

ب. الاحتساب لسجلات الشركة من قبل المدقق.

ج . التأييدات المستلمة مباشرة من أطراف ثالثة.

د . المستندات الخارجية

٦-٣ الأدلة التدقيقية تأتي من مصادر مختلفة وبدرجات مقنعة مختلفة، أي من التالي أقل إقناعاً:

أ . فاتورة الشراء.

ب. كشف البنك المستلم من الشركة تحت التدقيق.

ج . الاحتساب من قبل المدقق.

د . فواتير المبيعات المرقمة تسلسلياً ومسبقاً.

٦-٤ أي من الخطوات التدقيقية التالية ربما لا تكمل قبل انتهاء السنة المالية:

أ . التدقيق الأولي.

ب. التدقيق التفصيلي.

ج . إصدار رسالة التمثيل.

د . دراسة وتقييم الرقابة الداخلية.

٦-٥ الإجراءات التفصيلية في برنامج التدقيق هدفها الرئيسي هو:

أ . جمع الأدلة المطلوبة.

ب. اكتشاف الغش والخطأ.

ج . اختبار وفحص الرقابة الداخلية.

د . حماية المدقق عند رفع قضية عليه.

٦-٦ حجم العينة التدقيقية التي ستخضع للتدقيق:

أ . مرتبطة بمدى كفاية أدلته التدقيقة.

ب. مرتبطة بتقييم المحاسب القانوني لنظام الرقابة الداخلية.

ج . تتوقف على برنامج التدقيق.

د . الإجابات الثلاثة السابقة صحيحة.

الفصل السابع:

١- ما العينات ؟ ولماذا يتم استعمال العينات ؟

٢- ماذا تفهم من عبارة [العينة الممثلة للمجتمع] وما هو المجتمع؟

٣- كيف يتم اختيار العينات؟

٤- ماذا نفهم من التالي:
- مخاطر القبول الخاطئ.
- مخاطر الرفض الخاطئ.
وما هي العلاقة بين قلة الاعتماد على الرقابة والرفض الخاطئ.

٥- ما هي طرق اختيار العينات الإحصائية؟

الفصل الثامن:

١- صف نظام الرقابة الداخلية الجيد في نظام الحاسوب لأجل منع الشخص غير المخول من دخول أو استعمال هذا القسم.

٢- اشرح الرقابة العامة والرقابة على التشغيل.

٣- اشرح التدقيق من خلال الحاسوب والتدقيق حول الحاسوب.

الفصل التاسع:

١- حسب قانون الشركات رقم (٢٢) لسنة ١٩٩٧ في المملكة الأردنية الهاشمية، ما هي حقوق المدقق؟

٢- كيف يتم تعيين المدقق الأول للشركة. وكيف يتم تعيين المدقق في الأحوال الاعتيادية.

٣- تم تعيين مدقق حسابات لإحدى الشركات المساهمة العامة ووجد أن هنالك معوقات للعمل. ما هي الإجراءات التي عليه اتباعها قبل الانسحاب من المهمة؟

٤- بينما كنت في سوق عمان المالي وجدت أحد الأشخاص والذي يقوم بتدقيق إحدى الشركات المساهمة العامة يقوم ببيع وشراء أسهم هذه الشركة.
ما هي نصيحتك له ولماذا؟

٥- عند مراجعتك لإحدى الشركات المساهمة العامة وجدت أن هنالك قرضاً بمبلغ ١٥٠ ألف دينار أعطي لأحد أعضاء مجلس الإدارة وبضمان عقار. ما هي اجراءاتك بهذا الشأن في الحالات التالية:
أ . شركة صناعية.
ب. بنك تجاري [صناعي].

٦- أغفلت إحدى الشركات المساهمة العامة انتخاب مدقق حسابات في اجتماع الهيئة العامة السنوي. ما هي إجراءات تلك الشركة بهذا الخصوص؟

٧- ما الفقرات التي يجب إضافتها إلى تقرير مدقق الحسابات الاسترشادي وحسب متطلبات قانون الشركات رقم ٢٢ لسنة ١٩٩٧؟

٨- ما الأطراف الممنوعة من القيام بتدقيق حسابات الشركة المساهمة.

الفصل العاشر:

١- السادة سابا وشركاهم -محاسبون قانونيون- ويقومون بمراجعة شركة البنك العربي - ش.م.ع. - وللسنة ١٩٩٧/١٢/٣١ وجميع فروعها ما عدا فروع المملكة المتحدة والتي تحتل موجوداتها ١٥% من موجودات الحسابات الموحدة وايراداتها تمثل ١٠% من مجموعة الإيرادات الموحدة.

ما إجراءات السادة سابا وشركاهم بهذا الخصوص بالنسبة للتقرير؟

٢- ما عدد فقرات تقرير مدقق الحسابات وما مكونات فقرة المقدمة ؟

٣- أعطي أنسب إجابة للأسئلة التالية:

٣-١ على مراقب الحسابات بيان السبب الرئيسي لإعطاء رأي سلبي [مخالف] بفقرة شرح

أ . قبل فقرة النطاق.

ب. قبل فقرة الرأي.

ج . بعد فقرة الرأي.

د . بعد فقرة المقدمة.

٣-٢ عند عدم إعطاء الرأي بسبب القيود [المحددات] من قبل العميل تحت التدقيق، فعلى المحاسب القانوني بيان أسباب ذلك وبفقرة مستقلة وعليه حذف:

	فقرة النطاق	فقرة الرأي
أ .	لا	نعم
ب.	نعم	نعم
ج.	لا	لا
د.	نعم	لا

٣-٣ المسؤولية الرئيسية للإفصاح والايضاح في البيانات المحاسبية للشركات المساهمة العامة تقع على:

أ . الشريك في مكتب مدقق الحسابات.
ب. إدارة الشركة المساهمة العامة.
ج . المدقق المسؤول عن التدقيق.
د . سوق عمان المالي.

٣-٤ عندما تقوم إحدى المؤسسات تحت التدقيق بمنع مراقب الحسابات من زيارة بعض فروعها في المملكة. هذا مثال على التدخل في:
أ . الاستقلالية في كتابة التقرير.
ب. الاستقلالية في إجراءات التدقيق.
ج . شك في مؤهلات وتدريب المدقق.
د . خلل في التخطيط والإشراف من قبل المدقق.

٣-٥ في أي من التالي يتطلب من المحاسب القانوني وضع فقرة شرح حول التماثل في تقريره غير التحفظي:
أ . غيّر العميل تحت التدقيق طريقة تقديراته بشأن مخصص الديون المشكوك في تحصيلها.
ب. العميل قام بعمل تعديلات بشأن أخطاء عدم رسملة بعض المصاريف لسنوات سابقة.
ج . قام العميل ببيع إحدى شركاته التابعة وحصر الميزانية العامة الموحدة للشركة، والتي تتكون من ست شركات بدلاً من سبع شركات كما كانت من السنة السابعة.
د . قام العميل بتغيير طريقة تقييم بضاعة آخر المدة من طريقة ما يرد أولاً يخرج أولاً إلى ما يدخل آخراً يخرج أولاً.

٣-٦ محاسب قانوني وجد أن هنالك مبلغاً مادياً لعقود إيجار طويلة الأجل لم يتم رسملتها هذا الانحراف عن المبادئ المحاسبية المتعارف عليها يجعل المحاسب القانوني يعطي تقريراً:
أ . نظيفاً أو عدم اعطاء الرأي.
ب. نظيفاً أو متحفظاً.

ج . فقرة شرح وتقريراً نظيفاً أو رأياً مخالفاً.
د . رأياً تحفظياً أو رأياً مخالفاً.

٣-٧ يذكر المحاسب القانوني مصطلح [باستثناء] عند إعداد التقرير وفي حالة:
أ . تقديم تقرير يحتوي على رأي مخالف [معاكس].
ب. تقديم تقرير يمتنع فيه عن إعطاء الرأي.
ج . تقديم تقرير يحتوي على تحفظات.
د . الإجابات الثلاثة السابقة صحيحة.

٣-٨ شركة مساهمة أصدرت البيانات المحاسبية وحذفت كشف التدفقات النقدية ولهذا فإن المحاسب القانوني سوف يعطي:
أ . تقريراً غير متحفظ مع فقرة شرح منفصلة.
ب. عدم إعطاء الرأي.
ج . رأياً مخالفاً.
د . رأياً متحفظاً.

الفصل الحادي عشر:

١- ما هو تقرير الاطلاع وما هي محتوياته؟

٢- ما هو الفرق بين الاطلاع والتدقيق؟

٣- ما هو تقرير التحضير Compilation وما هي إجراءاته؟

٤- لا يجوز للمحاسب القانوني أداء خدمات محاسبية عدا التدقيق .. علق على هذه العبارة.

الباب الثاني

الفصل الأول:

السؤال الأول:

شركة النجاح ش. م. ع لا يوجد لديها نظام رقابة داخلي جيد على العمليات النقدية وأثناء مراجعتك وللسنة المنتهية في ١٩٩٥/١٢/٣١ وجدت المعلومات التالية:

١- رصيد النقد في الصندوق ولدى البنوك وبموجب السجلات ١٧٣٥٠ ديناراً.

٢- هنالك مبلغ ٢٥٠ ديناراً لورقة قبض تم تحصيلها من قبل البنك وسجلت لصالح الشركة ولكن لم تسجل في السجلات.

٣- الرصيد بموجب كشف البنك كما في ١٩٩٥/١٢/٣١ مبلغه ١٣٥٠٠ دينار.

٤- الشيكات المعطاة للغير ولم تقدم للبنك هي كالتالي:

رقم الشيك	المبلغ [دينار]
٨٠٠	٥٢٠
٨٠١	٣٦٠
٨٠٢	٤٠٨
٨٠٣	٣٤٦

٥- قدم لك أمين الصندوق مذكرة تسوية حساب البنك وكالتالي:

شركة النجاح ش. م. ع
مذكرة تسوية حساب كما في ١٩٩٥/١٢/٣١

١٣٥٠٠ الرصيد بموجب كشف البنك
<u>تطرح</u> شيكات لم تقدم للصرف

المبلغ	رقم الشيك	المستفيد
٣٦٠	٨٠١	الشركة الصناعية للتجهيزات
٤٠٨	٨٠٢	شركة المعدات
٣٤٦	٨٠٣	المدير العام
١٠١٤		
١٢٤٨٦		
٢٥٠		يضاف مبلغ غير مسجل في الدفاتر
١٢٧٣٦		
٤٦١٤		يضاف النقد [مبلغ صحيح وحسب الجرد الفعلي]
١٧٣٥٠		الرصيد بموجب السجلات

المطلوب:

١- تحضير تسوية صحيحة لحساب البنك.
٢- بيان النقص من النقدية.
٣- كيف حاول أمين الصندوق تغطية النقص؟

السؤال الثاني:

بصفتك المستشار المالي لإحدى الشركات المساهمة العامة طُلب منك بيان نقاط الرقابة الجيدة على النقدية؟ المطلوبة بيان هذا النوع من الرقابة؟

السؤال الثالث:

باعتقادك ما الإجراءات الرقابية الداخلية الجيدة بالنسبة للمقبوضات النقدية بواسطة:

أ . البريد.

ب. بواسطة الباعة المتجولين الذين لهم الحق [التخويل] باستلام مبالغ من الزبائن الذين تتعامل معهم المؤسسة تحت التدقيق؟

الفصل الثاني:

السؤال الأول:

لأغراض الرقابة الداخلية الجيدة فإن وظيفة إصدار الفواتير يجب أن تتم من قبل:

أ . قسم الحسابات.

ب. قسم المبيعات.

ج . قسم الشحن.

د . قسم الائتمان.

السؤال الثاني:

من إجراءات المراجعة الأساسية اللازمة للتأكد من كفاية مخصص الديون المشكوك فيها:

أ . الحصول على تأييدات الذمم الذين أعدمت ديونهم خلال السنة.

ب. إعداد كشف بأعمار الديون [كشف تعميري].

ج . الحصول على تأييدات من الذمم المدينة.

د . المراجعة المستندية للذمم المدينة التي تم تحصيلها والتي أعدت سابقاً.

السؤال الثالث:

الحصول على مصادقات الذمم المدينة بالموافقة على ما جاء في هذه المصادقات معناه أن:

أ . الديون المستحقة على الذمم المدينة قابلة للتحصيل.

ب. مخصص الديون المشكوك فيها كافي للغرض.

ج . الكشوفات التعمرية للذمم أعدت بصورة صحيحة.

د . الديون المستحقة على الذمم المدينة صحيحة.

السؤال الرابع:

أثناء إجراءات تأييدات الذمم المدينة كما في ١٩٩٤/١٢/٣١ استلمت تأييداً من إحدى الذمم المدينة يقول بأن الرصيد المطلوب كما في ١٩٩٤/١٢/٣١ قد تم دفعه في ١٩٩٥/١/٩. في هذه الحالة فإن المدقق من المحتمل أن:

أ . يقرر فيما إذا كان هنالك أية تغييرات على الحساب بين ١٩٩٥/١/١ ولغاية ١٩٩٥/١/٩.

ب. يقرر فيما إذا تم أخذ السماحات أو الخصم الاعتيادي من قبل العميل.

ج . يتأكد من أن الرصيد صفراً كما في ١٩٩٥/١/١٠.

د . تدقيق المبلغ الذي تم استلامه.

السؤال الخامس:

لأجل تغطية مبالغ مسروقة تم استلامها من الذمم المدينة فإن المدقق يتوقع من ماسك السجلات عمل القيود في أي من الحسابات التالية:

أ . الايرادات المتفرقة.

ب. النثرية.

ج . مصاريف متفرقة.

د . مردودات المبيعات.

السؤال السادس:

أي من الإجراءات التالية يساعد باكتشاف المبيعات غير المسجلة في الدفاتر:

أ . استعمال نسبة مجمل الربح لكل بضاعة تم إخراجها من المخازن.

ب. مقارنة مستندات الشحن مع سجل المبيعات.

ج . ملاحقة النقد المستلم بعد تاريخ الميزانية.

د . إرسال تأييدات للذمم المدينة.

السؤال السابع:

ما هي إجراءات إرسال تأييدات الذمم المدينة؟

اشرح ذلك بالتفصيل.

السؤال الثامن:

ما هي أنواع تأييدات الذمم المدنية؟

ومتى يستعمل كل نوع؟

السؤال التاسع:

عند إرسالك تأييدات تعود لمؤسسة [شركة] تقوم بمراجعة حساباتها إلى مؤسسة أو جهة حكومية لتأييد أرصدتهم. استلمت إجابة تقول: [لا يمكن تأييد أو عدم تأييد الرصيد لعدم وجود سجلات محاسبية تجارية تبين ذلك].

ما هي اجراءاتك للتأكد من الرصيد [الأرصدة]؟

السؤال العاشر:

ناقش الخطوات والإجراءات التي ستقوم بها كمراقب حسابات لأجل التأكد من مخصص الديون المشكوك في تحصيلها؟

السؤال الحادي عشر:

إذا كان الغرض الرئيسي من التدقيق التفصيلي هو اكتشاف المبيعات التي تم تضخيمها فإن على المحاسب القانوني ملاحقة العمليات من إلى:

أ . يومية المقبوضات إلى يومية المبيعات.

ب. يومية المبيعات إلى يومية المقبوضات.

ج . من مصادر الأدلة والمستندات إلى السجلات المحاسبية.

د . من السجلات المحاسبية إلى مصادر الأدلة والمستندات.

الفصل الثالث:

السؤال الأول:

إجراءات الرقابة الداخلية الجيدة تتطلب وعند إرجاع بضاعة تالفة من قبل عميل معين يجب أن تقدم إلى:

أ . كاتب المخازن.

ب. كاتب قسم المبيعات.

ج . كاتب قسم المشتريات.

د . كاتب قسم الأستلام.

السؤال الثاني:

بصفتك مدقق الحسابات لشركة تتعاطى ببيع السيارات أخبرك المدير المالي بأن هنالك ٧٥% من السيارات في المنطقة الحرة كما أن الأدوات الاحتياطية موجودة في [يوندد العقبة] وقد قدم لك الوصولات والمستندات الرسمية التي تثبت ذلك.

هل باعتقادك أن هذه الأدلة كافية .. وإذا كانت غير كافية ما هي الإجراءات التي ستقوم بها؟

السؤال الثالث:

أي من الإجراءات الرقابية التالية أكثر فعالية للتأكد من أن المشتريات خالية من الأخطاء المادية:

أ . قسم الاستلام يقوم بمقارنة المعلومات بموجب كشف الاستلام مع أوامر الشراء.

ب. فواتير المورد تقارن مع أوامر الشراء من قبل موظف مستقل عن قسم الاستلام.

ج . تقارير الاستلام تتطلب تواقيع الجهات الطالبة للشراء.

د . مقارنة أوامر الشراء، كشوفات الاستلام وفواتير الموردين.

السؤال الرابع:

في العد الفعلي للبضاعة تبين أنه أكثر من الرصيد بموجب السجلات هذا ناتج عن فشل تسجيل:

أ . مبيعات.

ب. خصم مبيعات.

ج . مشتريات.

د . مردودات المشتريات.

الفصل الرابع:

السؤال الأول:

بصفتك رئيس الفريق المسؤول عن مراجعة الشركة الأردنية للصناعة ش. م. ع. قدم لك الكشف التالي:

كشف بالموجودات والاستهلاكات

التكلفة	الأرض	البناء	المكائن	السيارات	المجموع
الرصيد في ١٩٩٥/١/١	٤٥٠٠٠	٥٥٠٠٠	٢٧٤٩٤٠	٧٦٠٠٠	٤٥٠٩٤٠
الإضافات	-	٥٠٠٠٠	١٩٥٢٠٠	٢٠٠٠٠	٢٦٥٢٠٠
الحذف والشطب	-	(٢٥٠٠)	(٦١٤٦٠)	(٢٣٠٠٠)	(٨٦٩٦٠)
الرصيد كما في ١٩٩٥/١٢/٣١	٤٥٠٠٠	١٠٢٥٠٠	٤٠٨٦٨٠	٧٣٠٠٠	٦٢٩١٨٠
الأستهلاكات					
الرصيد في ١٩٩٥/١/١	لا يوجد	٢٥٠٠٠	٩٠٤٠١	٤٨٨٠٠	١٦٤٢٠١
بموجب حـ/ الأرباح أو الخسائر	لا يوجد	١٨٤٤	٤١٥٧٥	١٤٦٠٠	٥٨٠٢٩
الحذف والشطب	لا يوجد	(٩٣٨)	(٢٦٩٧٦)	(٢١٤٠٠)	(٤٩٣١٤)
الرصيد كما في ١٩٩٥/١٢/٣١	لا يوجد	٢٥٩٠٦	١٠٥٠٠٠	٤٢٠٠٠	١٧٢٩٠٠
صافي الرصيد كما في ٩٤/١٢/٣١	٤٥٠٠٠	٣٠٠٠٠	١٨٤٥٣٩	٢٧٢٠٠	٢٨٦٧٣٩
٩٥/١٢/٣١	٤٥٠٠٠	٧٦٥٩٤	٣٠٣٦٨٠	٣١٠٠٠	٤٥٦٢٨٠

<u>المطلوب:</u>

عمل برنامج مراجعة للفقرات التالية:

أ . الموجودات الثابتة المضافة خلال السنة.

ب. الموجودات الثابتة المحذوفة خلال السنة.

ج . الموجودات الثابتة كما في ١٩٩٥/١٢/٣١.

د . الاستهلاكات بموجب حساب الأرباح والخسائر.

السؤال الثاني:

ما المستندات والأدلة الموجودة في مكاتب المؤسسة تحت التدقيق والتي تساعد في ملكية السيارات؟

السؤال الثالث:

أي من الإجراءات التالية تجب دراستها من قبل مدقق الحسابات للحصول على تأكيد بأن الإضافات على البناء والمكائن لم يتم تخفيضها:

أ . حساب الاستهلاكات.

ب. حساب الذمم الدائنة.

ج . حساب النقدية.

د . حساب التصليحات والترمجات.

السؤال الرابع:

لقد تم تعيينك لمراجعة إحدى الشركات المساهمة العامة وللسنة المنتهية في ١٩٩٥/١٢/٣١ ووجدت أن هنالك فقرة للشهرة مبلغها [ثلاثة ملايين دينار] وتمثل الفرق بين قيمة صافي الموجودات وما تم دفعة لشراء شركة أخرى؟

مطلوب مراجعة هذه الفقرة.

الفصل الخامس:

السؤال الأول:

أي من الإجراءات التالية والتي تخص الذمم الدائنة بإمكانها مراجعة الحسابات والطلب من موظفي المؤسسة تحت التدقيق تحضيرها له:

أ . جمع حسابات الذمم الدائنة في دفتر الأستاذ العام.

ب. عمل تسوية للفواتير غير المدفوعة مع كشف الذمم الدائنة.

ج . تحضير كشف تفصيلي للذمم الدائنة.

د . إرسال تأييدات للذمم الدائنة.

السؤال الثاني:

أي من الإجراءات التالية بالنسبة لدورة المصروفات يجب عدم عملها من قبل قسم الذمم الدائنة:

أ . مقارنة فواتير الموردين مع تقارير الاستلام.

ب. التأشير بالدفع على المستندات المؤيدة وبعد الدفع.

ج . التأكد من الصحة الحسابية لفواتير المجهزين.

د . توقيع مستند الدفع من قبل شخص مسؤول.

السؤال الثالث:

كيف تتأكد من أن جميع الالتزامات قد تم تقييدها في الدفاتر؟

السؤال الرابع:

من نظام الرقابة الداخلية الجيد فإن قسم الذمم الدائنة يجب عليه مقارنة المعلومات لكل فاتورة مورد مع:

أ . تقرير [كشف] الاستلام وأوامر الشراء.

ب. تقرير الاستلام والمستندات.

ج . إشعار المورد وأمر الشراء.

د . إشعار المورد والمستندات.

السؤال الخامس:

عند مراجعة الذمم الدائنة مع الفواتير المتعلقة بهذه الذمم وجدت أن كشوفات الاستلام تبين أن البضاعة المتعلقة بهذه الفواتير لم تستلم الا بعد نهاية السنة المالية تحت التدقيق ما هي إجراءاتك بهذا الشان؟

السؤال السادس:

قامت شركة الإسمنت الأردنية ش. م. ع بإصدار أسناد قرض وبمبلغ عشرة ملايين دينار خلال السنة التي تقوم بمراجعتها. وبصفتك مدير التدقيق للمؤسسة التي تقوم بمراجعة حسابات هذه الشركة طلب منك عمل برنامج مراجعة لهذه الفقرة.

المطلوب عمل هذا البرنامج؟

السؤال السابع:

قسم الذمم الدائنة يستلم أمر الشراء لإنجاز الأعمال التالية ما عدا:

أ. مقارنة فواتير المجهزين مع أمر الشراء.

ب. للتأكد من أن الشراء تم من قبل شخص مخوّل.

ج. للتأكد من أن البضاعة المطلوبة تم استلامها من قبل الجهة الطالبة.

د. مقارنة الكميات المطلوبة مع الكميات التي تم شراؤها.

الفصل السابع:

السؤال الأول:

لأجل تقليل احتمالات الغش فإن الأجور والرواتب غير المستلمة من قبل أصحابها يجب أن:

أ . نضعها في القاصة الحديدية.

ب. يحتفظ بها من قبل مسؤول الرواتب.

ج . يحتفظ بها من قبل مدير الشؤون المالية.

د . تُرجع إلى البنك.



ملحـق

برنامج التدقيق

برنامج التدقيق

الدراسة وقبل العمل الميداني:

أ . مراجعة ودراسة ملفات السنة السابقة:

١. تقرير المدقق والبيانات المالية.

٢. أوراق العمل والملاحظات.

٣. الملف الدائم ومحتوياته.

ب. دراسة التقارير المرحلية [ربع سنوية، نصف سنوية].

ج . التنسيق مع موظفي مؤسسة التدقيق الذين يقومون بأعمال أخرى غير خدمات التدقيق.

د . دراسة تأثير التغييرات الحديثة في معايير التدقيق أو المبادئ المحاسبية على الشركة تحت التدقيق.

هـ مناقشة العميل [الشركة تحت التدقيق] ودراسة:

١. التطورات والتغيرات في أعمال وأنشطة الشركة.

٢. نوع ومدى ووقت التدقيق.

٣. مدى ونوعية المساعدة المتوقعة من موظفي المؤسسة.

٤. وجود مكان عند البدء بالتدقيق والحصول على جميع السجلات والمستندات.

و . تقرير إشراك:

١. خبير من خارج مكتب التدقيق.

٢. المدققون الداخليون

ز. تقرير وقت القيام بالتدقيق وعدد الموظفين.

ج . عمل رسالة الارتباط.

ط . تحديث برنامج التدقيق أو تحضير برنامج تدقيق وخطة العمل الأولية.

الخطة الأولية للعمل الميداني:

أ . الحصول على محاضر اجتماعات مجلس الإدراة واللجان المختصة ودراستها

ب. دراسة والحصول على معلومات حول:

١. التعامل مع الأطراف ذات العلاقة.

٢. التغيرات في حساب البنوك [إن وجدت].
٣. التغييرات المهمة في الموجودات الثابتة.
٤. الاتفاقات مع نقابات العمال -إن وجدت-.
٥. مشاركة الموظفين في أية منافع.
٦. رواتب الموظفين الكبار والمزايا النوعية.
٧. اسم المشاور القانوني [المحامي] الدعاوى المقامة من قبلنا أو ضدنا.
٨. اتفاقيات القروض -إن وجدت-.
٩. التغيرات على رأس المال.
١٠. العقود الطويلة الأجل.

ج. دراسة جميع العقود والاتفاقيات المهمة.
د . دراسة ومعرفة أسماء الأطراف ذات العلاقة.
هـ. الحصول على موازين المراجعة والكشوفات الأخرى وإجراء التالي:

١. مطابقتها مع مسجل الأستاذ العام.
٢. اختبار صحة الجمع.
٣. التأكد من الأرصدة الافتتاحية بالرجوع إلى أوراق عمل السنة السابقة أو سجلات العميل.

التدقيق يتم من خلال خطوتين رئيسيتين وهما:

أولاً: عمل تدقيق للرقابة الداخلية ولكل فقرة [رصيد] من أرصدة البيانات المالية.
ثانياً: عمل التدقيق التفصيلي [الجوهري] لكل فقرة من الفقرات.

دراسة وفهم الرقابة الداخلية:

أولاً: <u>الايرادات، المبالغ المستلمة والذمم المدينة:</u>

أ . دراسة الرقابة الداخلية على:

١. النقد المستلم.
٢. الذمم المدينة ونظام رفع الفواتير.
٣. شحن البضاعة المباعة.
٤. طلبات الشراء من قبل الجهات الأخرى.

ب. تحديث [في حالة التدقيق المستمر] أو تحضير:
١. أسئلة الاستقصاء أو
٢. خارطة الانسياب أو
٣. الوصف الوظيفي.

ج . اختيار عينة من كل عملية رئيسية من النشاط وتابعها من البداية إلى النهاية وملاحظة ما يلي:
١. التخويل المناسب.
٢. أدلة حول اكتمال البيع.
٣. أدلة حول قيد المبيعات وعمل الفواتير وقيد تكلفة البيع.
٤. أدلة حول استلام [قبض] قيمة البيع.

د . اجراء تقييم أولي للرقابة الداخلية وتصميم وإجراء فحص الرقابة الداخلية بالنسبة إلى:
١. المبيعات.
٢. الخصم والسماحات.
٣. الشحن.
٤. مردودات المبيعات.
٥. النقد المستلم.
٦. ذمم النشاط الاعتيادي.

هـ بعد إجراء الخطوات في (د) يتم تحديث أو عمل برنامج التدقيق.

و . فحص عينات للرقابة الداخلية إلى:

١. يومية المبيعات:
أ . متابعة المجموع إلى الأستاذ العام.
ب. اختيار عينات من يومية المبيعات ومطابقتها مع أستاذ الذمم المدينة الفرعي.
ج . فحص عينات للدقة الحسابية ليومية المبيعات.

٢. فواتير البيع:
أ . مقارنة فواتير البيع مع ما هو مقيد في يومية المبيعات.
ب. متابعة فواتير المبيعات إلى أستاذ الذمم المدينة الفرعي والى يوميات المقبوضات.
ج. مقارنة فواتير البيع إلى طلبات الشراء والتأكد من تخويل البيع [من قبل قسم الائتمان]
د . مقارنة فواتير البيع إلى مستندات الشحن.

هـ. متابعة خصم المبيعات، السماحات إلى السياسات الموضوعة أو إلى قائمة الأسعار.
و . التأكد من الجمع والعمليات الحسابية

٣. مستندات الشحن:

أ . متابعة الأرقام التسلسلية والاستفسار عن أي قطع.
ب. اختيار عينات من مستندات الشحن.
١. مقارنتها مع فواتير البيع.
٢. متابعتها إلى يومية المبيعات.

٤. المستندات الدائنة:

أ . فحص ودراسة التخويل وحسب السياسات الموضوعة.
ب. فحص ودراسة المستندات المؤيدة.
ج. ملاحقة عينات منها إلى يومية المبيعات وإلى أستاذ الذمم المدينة.
د . بالنسبة لمردودات المبيعات، وفحص أدلة استلام هذه المردودات.

٥. يومية المقبوضات

أ . متابعة المجاميع جميعها إلى سجل الأستاذ العام.
ب. فحص دقة العمليات الحسابية.
ج . المطابقة مع كشوفات البنك.

٦. النقد المستلم

أ . مقارنة أسعار الاستلام مع القيود في اليومية.
ب. مقارنة المستلم إلى نسخ الإيداعات في البنوك.
ج . التأكد من تاريخ الاستلام وتاريخ القيد في الدفاتر وأن القيود تمت حالاً.
د . ملاحقة المبالغ المستلمة إلى الأستاذ الفرعي للذمم المدينة أو السجلات الفرعية الأخرى.

ثانياً: المشتريات، الذمم الدائنة والمدفوعات:

أ . دراسة الرقابة الداخلية على:
١. المشتريات.
٢. استلام البضاعة أو الخدمات.
٣. إجراءات دفع فواتير الشراء.

ب. تحديث أو تحضير:

١. أسئلة الاستقصاء أو

٢. خارطة الانسياب أو

٣. الوصف الوظيفي

ج . اختبار عينة من كل عملية رئيسية من الشراء ومتابعتها من البداية إلى النهاية وملاحظة ما يلي:

١. التخويل المناسب.

٢. أدلة استلام البضاعة أو الخدمة.

٣. أدلة حول إجراءات الموافقة على الفواتير.

٤. بالنسبة للفواتير:

أ . الإشارة إلى الدفع.

ب. الإشارة بما يفيد الدفع على جميع المستندات المؤيدة.

٥. أدلة الدفع، مقارنة الشيكات المختارة إلى الفواتير والتأكد من توقيع شخص مخول.

٦. مقارنة تفاصيل الشيكات إلى يومية المدفوعات.

د. إجراء تقييم أولي للرقابة الداخلية، تصميم وإجراء فحص للرقابة الداخلية بالنسبة إلى:

١. المدفوعات.

٢. الذمم الدائنة.

٣. تكلفة البضاعة.

٤. مشتريات الموجودات الثابتة.

٥. تكلفة البيع.

٦. مصاريف البيع والتوزيع، والمصاريف العامة.

هـ بعد إجراء الخطوات في (د) أعلاه تحديث أو عمل برنامج التدقيق.

و . فحص عينات للرقابة الداخلية بالنسبة إلى:

١. يومية المشتريات

أ . متابعة المجموع إلى سجل الأستاذ العام.

ب. متابعة الترحيل إلى سجلات الأستاذ الفرعي الأخرى [أستاذ الذمم الدائنة على سبيل المثال].

ج . فحص عينات بالنسبة للدقة الحسابية ليومية المشتريات.

٢. فواتير الشراء:

أ . مقارنة ما هو مسجل في الدفاتر مع الفواتير الأصلية وفحص دقة العمليات الحاسبية.

ب. فحص الأدلة المؤيدة للفواتير.

جـ. التأكد من مطابقة مبلغ الفاتورة مع ما هو مسجل في يومية المشتريات.

د . مراجعة خصم المشتريات إلى ما هو مسجل في الدفاتر.

٣. دراسة تسلسل أرقام:

أ . تقارير الاستلام.

ب. أوامر الشراء.

٤. يومية المدفوعات:

أ . ملاحقة الترحيلات إلى الأستاذ العام.

ب. ملاحقة الترحيلات إلى السجلات الفرعية.

جـ. فحص الدقة الحسابية لليومية ومطابقة المبالغ المدفوعة إلى كشوفات البنك.

٥. دراسة الشيكات:

أ . فحص الأرقام التسلسلية للشيكات والاستفسار عن أية قطع.

ب. فحص عينات للتواقيع المخولة إلى سجل التخويلات وإلى تأييدات البنوك.

ج . التأكد من أن مبلغ الشيكات ضمن المبالغ المخولة.

ثالثاً: الرقابة الداخلية على الرواتب والأجور:

أ . دراسة الرقابة الداخلية على:

١. طريقة توزيع الأجور.

٢. الرواتب.

٣. الرواتب والأجور غير المستلمة من قبل أصحابها.

٤. الاستقطاعات بأنواعها.

ب. تحديث أو تحضير:

أ . أسئلة الاستقصاء أو

ب. خارطة الانسياب أو

جـ. الوصف الوظيفي.

ج . اختبار عينة من كل نوع من الرواتب والأجور وطريقة دفعها [وعلى سبيل المثال رواتب مقطوعة، على أساس ساعات العمل، العمولات].

ومتابعة العمليات من أولها إلى آخرها بالنسبة إلى:

١. المبلغ المخول دفعه.

٢. الأدلة المؤيدة للدفع وتشمل.

أ . بطاقات الوقت.

ب. سجلات الانتاج.

ج . سجلات الحضور.

د . سجل الرواتب والعمولات.

٣. أدلة حول تخويل الموظف، العامل للاستقطاعات.

عينات لفحص الرقابة:

د . كشوفات [سجل] الرواتب

١. ملاحقة مجموعة الرواتب من كشوفات الرواتب إلى:

أ . سجل المدفوعات.

ب. الأستاذ العام.

٢. ملاحقة الاستقطاعات الى:

أ . سجل الأستاذ العام.

ب. سجل المدفوعات.

٣. التأكد من وجود توقيع شخص مخول.

٤. فحص الدقة الحسابية للكشوفات.

٥. متابعة توزيع الرواتب والإجراءات بالنسبة للرواتب غير المستلمة.

رابعاً: الرقابة الداخلية بالنسبة للأرصدة النقدية:

أ . دراسة الرقابة على:

١. النقد في الصندوق ولدى البنوك.

٢. النقد المستلم.

٣. المدفوعات.

ب. تحديث أو تحضير:

١. أسئلة الاستقصاء أو

٢. خارطة الانسياب أو

٣. الوصف الوظيفي أو

التدقيق التفصيلي [الجوهري]:

النقد

أغراض التدقيق

أ . التأكد من أنه موجود وملك المؤسسة كما بتاريخ الميزانية.

ب. المبالغ المستلمة والمدفوعات مسجلة بصورة صحيحة.

جـ. الأرصدة تشمل الصناديق في جميع المواقع، لدى البنوك وفي الطريق.

د . النقد مصنف وموضح بصورة كافية في البيانات المالية وهناك إفصاحات كافية بالنسبة للمبالغ المقيدة.

إجراءات التدقيق التفصيلي:

١. حضّر أو احصل من العميل على قائمة بجميع الحسابات لدى البنوك كما بتاريخ الميزانية والحسابات التي تم فتحها وإغلاقها خلال السنة موضحاً:

أ . رقم الحساب ونوعه [جاري، توفير، وديعة، ... الخ]

ب. اسم البنك.

ج . الرصيد بموجب سجل الأستاذ العام.

٢. الطلب من العميل تحضير تأييدات البنوك والاحتفاظ بها من قبل [المدقق] على أن ترسل مباشرة من قبلك للبنوك.

٣. الطلب من العميل أن يطلب من البنك إرسال ومباشرة إلى المدقق كشوفات الحد الفاصل والتي تمثل ٥-١٠ أيام بعد انتهاء السنة المالية [بعد انتهاء تاريخ الميزانية العامة].

٤. الحصول على نسخ من تسويات حسابات البنوك المحضرة من قبل العميل وإجراء ما يلي:

أ . مطابقة الرصيد بموجب كشف التسوية إلى:

١. كشوفات الحد الفاصل.

٢. تأييدات البنوك.

ب. مطابقة الرصيد بموجب السجلات إلى سجل الأستاذ العام .

ج. التأكد من صحة العمليات الحسابية للتسوية.

د . متابعة الايداعات في الطريقة إلى:

١. لسجل المقبوضات.

٢. نسخ الايداعات والتأكد من تواريخ القيد في سجل المقبوضات وتاريخ الايداعات.

٣. كشوف الحد الفاصل

هـ متابعة الشيكات التي أعطيت للغير [المدفوعات] إلى:

١. سجل المدفوعات.

٢. كشوفات الحد الفاصل.

و . الاستفسار عن أية ايداعات أو مدفوعات لم تظهر في كشوفات الحد الفاصل والطلب بعمل تعديلات في حالة عدم اختفائها.

٥. إحضار أو الحصول على قائمة بالتحويلات بين البنوك تبين المعلومات التالية:

١. اسم البنك.

٢. رقم الشيك وتاريخه.

٣. مبلغ الشيك.

٤. تاريخ التحويل بموجب السجلات.

٥. تاريخ الدفع من قبل البنك [كشوفات البنك].

٦. اسم البنك المستلم [الايداع]، تاريخ الاستلام بموجب الدفاتر.

٧. تاريخ الايداع بموجب كشوفات البنك بالإضافة إلى ذلك اعمل التالي:

أ . الاطلاع على يوميات المقبوضات والمدفوعات، كشوف البنك وكشوفات الحد الفاصل.

ب. التأكد من أن الايداعات [المقبوضات] والمسحوبات [المدفوعات] تمت بنفس الشهر.

جـ. الاستفسار عن الاختلاف في التواريخ بين السجلات والتواريخ في كشوفات البنك والتأكد من معقوليتها.

٦. التأكد من استلام جميع طلبات التأييدات وأن الأسئلة والاستفسارات الموجودة في طلبات التأييدات تمت الإجابات عنها ومتابعة أية أمور لم تتم الإجابة عنها.

٧. وضع جميع صناديق النثرية تحت تصرفك وفي وقت واحد وإجراء:

أ. عد الصناديق وبحضور الشخص المسؤول عن الصندوق [الصناديق] وأخذ توقيعه بعد العد.

ب. ضع نتيجة العد على أوراق العمل وحسب الفئات النقدية.

جـ. مقارنة نتيجة العد مع الرصيد بموجب الأستاذ العام.

الاستثمارات:

أغراض التدقيق:

أ. لأجل التأكد من أن جميع الاستثمارات لدى المؤسسة [الشركة] ولدى الأطراف الأخرى والعائدة للمؤسسة مسجلة في السجلات وجرد الموجودة في المؤسسة للتأكد من وجودها والطلب باستلام تأييدات مباشرة من الأطراف الأخرى.

ب. التعامل من البيع والشراء مسجل في الدفاتر والربح والخسارة نتيجة هذا التعامل موضح وحسب المبادئ المحاسبية المتعارف عليها.

جـ. الاستثمارات تم تقييمها حسب المبادئ المحاسبية المتعارف عليها وتم أخذ الاحتياطيات اللازمة بالنسبة لهبوط الأسعار.

د. الاستثمارات مقيمة بين الاستثمارات الجارية والطويلة الأجل وتم الإفصاح عنها في البيانات المالية.

إجراءات التدقيق:

١. الحصول أو تحضير كشف [قائمة] بجميع الاستثمارات تبين:

١- نوعها [تصنيفها].

[أسهم عادية ممتازة.......إلخ].

٢- عدد الأسهم.

٣. القيمة الاسمية للسهم الواحد ونسبة المدفوع منها.

٤. الإضافات.
٥. المبيعات [الشطب والحذف].
٦. الإيرادات من هذه الاستثمارات.

ومن ثم القيام بالتالي:

أ. التأكد من العمليات الحسابية للكشف.

ب. متابعة والتأكد من الرصيد الافتتاحي إلى:

١. أوراق عمل السنة السابقة في حالة التدقيق المستمر.
٢. سجلات العميل.

جـ. جرد الاستثمارات وبحضور الشخص المسؤول عن الاحتفاظ بها ومطابقة الجرد مع سجل الأستاذ العام.

د. بالنسبة للاستثمارات المحفوظة لدى الأطراف الأخرى، الحصول على تأييدات منها تؤكد ملكيتها وأنها خالية من أية التزامات.

هـ. في حالة الشراء التأكد:

١. من السلطة المخولة لذلك [في حالة الشركات المساهمة العامة مجلس الإدراة واللجان المختصة].
٢. الرجوع إلى سجل المدفوعات والتأكد من أن تكلفة هذه الاستثمارات تشمل جميع ما تم دفعه [التكلفة مضافاً إليها المصاريف الأخرى مثل عمولة الوسيط].
٣. دراسة المراسلات مع الوسيط في السوق المالي.

و. في حالة البيع التأكد من:

١. السلطة المخولة للبيع.
٢. الرجوع إلى سجل المقبوضات وتسجيل مبلغ البيع وهو مبلغ صافي البيع [البيع بعد طرح المصاريف التي دفعت].
٣. دراسة المراسلات مع الوسيط في السوق المالي.
٤. التأكد من حذف المبيعات من سجل الاستثمارات وأن الربح أو الخسارة نتيجة البيع قد تم الإفصاح عنه وبصورة منفصلة في حساب الأرباح والخسائر.

ز. التأكد من تقييم الاستثمارات وحسب التكلفة أو السوق أيهما أقل وقد تم أخذ مخصص هبوط الاستثمارات.

[ملاحظة هنالك بعض الأقطار تقيّم الاستثمارات على أساس سعر السوق العادل... في هذه الحالة التأكد من أن الربح أو الخسارة غير المنخفضة قد رحل إلى حساب الأرباح والخسائر في حالة الاستثمارات لأجل التجارة وترحيلها إلى حقوق المالكين في حالة الاستثمارات لأغراض البيع].

أما في حالة المقيمة حسب حقوق المالكين، الحصول على كشف يبين:

١. اسم الشركة المستثمر بها.
٢. نسبة المساهمة [الاستثمار].
٣. آخر بيانات محاسبية مدققة.

الذمم المدينة:

<u>أغراض التدقيق:</u>

أ. الذمم المدينة موجودة ومسجلة كاملة وهي نتيجة التعامل المخول من قبل سلطة الشركة.
ب. الفواتير أرسلت بقيمتها الصحيحة وأن الذمم المشكوك فيها تم أخذ مخصص لها وكاف للغرض.
جـ. تم الإفصاح عنها وحسب المبادئ المحاسبية المتعارف عليها وتم فصل الذمم المدينة من النشاط الاعتيادي عن الذمم المدينة الأخرى وتم بيان الالتزامات على الذمم المدينة - إن وجدت-.

إجراءات التدقيق:

١. احصل على أو أحضر ميزان مراجعة للذمم من النشاط الاعتيادي يبين أعمار هذه الذمم وإجراء [القيام] بالتالي:
أ. التأكد من العمليات الحسابية لميزان المراجعة ومطابقة الرصيد مع حساب الرقابة في الأستاذ العام.
ب. الاستفسارات عن الاختلافات - إن وجدت-.
جـ. الاستفسار عن الأرصدة الدائنة -إن وجدت- والتأكد من أنها قد أضيفت [رحلت] إلى ورقة العمل الخاصة بالذمم الدائنة.
د. اختبار عينات من أسماء الذمم المدينة وبموجب ميزان المراجعة ومتابعتها إلى سجل أستاذ الذمم المدينة الفرعي، وكذلك ملاحظة عينات من سجل الذمم المدينة الفرعي إلى ميزان المراجعة.

هـ. تقرير [تحديد] من أن هذه الذمم المدينة يجب تأييدها.

٢. الطلب من العميل عمل تأييدات لجميع الذمم المدينة على أن ترسل إلى المحاسب القانوني [المدقق] وعليه إجراء التالي:

أ. الرجوع ومقارنة التأييدات مع سجل أستاذ الذمم المدينة الفرعي للتأكد من:

١. اسم الذمة المدينة.

٢. المبلغ.

٣. العنوان.

ب. يقوم المدقق بإرسال هذه التأييدات.

جـ. أن يرفق مع التأييدات مغلف باسم المدقق وعليه طابع بريدي.

د. مقارنة التأييدات المستلمة وإعلام العميل عن أية اختلافات والطلب منه بيان أسباب هذه الاختلافات وعمل تسويات بذلك -إن تطلب الأمر ذلك-.

هـ. إذا طلب العميل من عدم إرسال تأييدات لأي ذمة يجب بيان ذلك في أوراق العمل واستعمال الطرق البديلة للتأكد من الرصيد [الأرصدة].

و. في حالة عدم استلام إجابة [في حالة التأييدات الموجبة] يجب إرسال تأييد ثانٍ وفي حالة عدم استلام إجابة عن التأييد الثاني، إرسال كتاب بالبريد المسجل [المضمون].

٣. التأكد من الإفصاح عنها في البيانات المالية وحسب المتطلبات المهنية والقانونية.

أوراق القبض:

أغراض التدقيق وكما هو مذكور في فقرة الذمم المدينة والقيام بإجراءات التدقيق التالية:

أ. الحصول أو عمل كشف بأوراق القبض يبين التالي:

١. المسحوب عليه [موقع الورقة].

٢. تاريخ إنشائها وتاريخ استحقاقها.

٣. الضمانات - إن وجدت -.

٤. مبلغ الورقة.

٥. نسبة الفائدة.

٦. الفائدة المستلمة والفائدة المستحقة الدفع.

ب. التأكد من العمليات الحسابية للكشف.

جـ. متابعة المجموع بموجب الكشف إلى حساب الرقابة في الأستاذ العام.

د. جرد أوراق القبض ومطابقة المجموع مع الكشف والأستاذ العام.
هـ طلب تأييدات من الأطراف الأخرى التي لديها أوراق القبض [المحامي أو البنك مثلاً].
و. الإفصاح عنها وحسب المبادئ المحاسبية المتعارف عليها وذلك بفصل أوراق القبض غير المستحقة عن أوراق القبض المستحقة ولم يتم استلام مبالغها.
ز. في حالة تجديد أوراق القبض التأكد من حذف القيمة وتسجيل الجديدة. وفي حالة وجود فوائد على التجديد التأكد من ظهور الفوائد بفقرة مستقلة في حساب الأرباح والخسائر.

البضاعة:

أغراض التدقيق:

أ. التأكد من وجودها ومسجلة كاملة وتشمل البضاعة:
- المواد الأولية.
- بضاعة تحت التصنيع.
- تامة الصنع أو بضاعة مشتراة لأغراض البيع.
- بضاعة تعود للشركة وموجودة لدى أطراف أخرى أو في الطريق.

ب. مملوكة للشركة.
جـ التأكد من أن حركة الشراء والبيع أو الاستعمال [في حالة الصناعة] قد تم قيدها بمبلغها الصحيح وفي الحساب الصحيح.
د. تم أخذ مخصصات للبضاعة التالفة والبطيئة الحركة.
هـ التأكد من أن سياسات وإجراءات الشركة كافية ومطبقة حسب ما وضع لها.
و. البضاعة تم تقييمها حسب التكلفة أو السوق أيهما أقل.
ز. تم الإفصاح عنها وحسب المبادئ المحاسبية المتعارف عليها وذلك ببيان تفاصيلها وكالتالي:
- مواد أولية.
- بضاعة تحت التصنيع.
- تامة الصنع.
- بضاعة في الطريق.

إجراءات التدقيق التفصيلية وملاحظة إجراءات الجرد:

١. مقابلة الإدراة أو اللجنة المسؤولة عن الجرد ومعرفة والتأكد من الآتي:

أ. تحديد تاريخ الجرد، مكان وجود البضاعة [المخازن]، مادية البضاعة في كل مخزن [مبلغها].

ب. الحصول أو دراسة الإجراءات الموضوعة من قبل الشركة لأجل الجرد.

جـ زيارة المخازن لأجل تقرير المادية لأغراض البيانات المالية والتأكد من توضيحها بصورة يسمح بعدها.

٢. بتاريخ الجرد القيام بالخطوات التالية:

أ. الطلب بفصل البضاعة التي تعود للغير عن البضاعة الأخرى وفي حالة وجود بضاعة مباعة وما زالت في المخازن مراجعة سجل المبيعات للتأكد من ذلك، وكذلك مراجعة حساب تكلفة البضاعة المباعة.

ب. الحصول على آخر نسخة من استلام البضاعة بالنسبة للمشتريات وآخر نسخة من الشحن بالنسبة للمبيعات للتأكد من نقطة الحد الفاصل.

جـ ملاحظة تطبيق الإجراءات التي تم وضعها من قبل الإدارة.

د. عد بعض الفقرات [وحسب اختيار المدقق] ووضعها على أوراق العمل ومقارنتها مع كشوفات الجرد النهائي والاستفسار عن أية اختلافات - إن وجدت-.

هـ ملاحظة أية حركة للبضاعة أثناء الجرد والاستفسار عن ذلك.

و. ملاحظة وتحديد البضاعة التالفة والبطيئة الحركة.

ز. التأكد من أن جميع كشوفات الجرد [أو بطاقات الجرد] مرقمة تسلسلياً وأن بطاقات الجرد غير المستعلمة تحت سيطرة شخص مسؤول.

ح. زيارة قسم الشحن والاستلام والاسفتسار عن أية بضائع موجودة هناك.

ط. تحضير مذكرة حول الجرد وإجراءاته والرقابة على البضاعة والرأي [رأي المدقق] حول الموضوع.

٣. الحصول على نسخة من كشوفات الجرد والتأكد من:

أ . الأرقام متسلسلة [وفي بعض الأقطار موقع عليها من قبل لجنة الجرد].

ب. التأكد من العمليات الحسابية.

جـ مطابقة الفقرات التي تم جردها ١٠٠% مع كشوفات الجرد والاستفسار عن أية اختلافات.

٤. طلب تأييدات مباشرة من الأطراف الأخرى التي لديها بضاعة تعود للشركة تحت التدقيق تؤيد الملكية وأنها خالية من أية التزامات.
٥. التأكد من طريقة تقييم البضاعة وأنها قيمت بالتكلفة أو السوق أيهما أقل.
٦. في حالة تغير طريقة التقييم من طريقة مقبولة إلى أخرى مقبولة التأكد من بيان ذلك في التقرير.
٧. بالنسبة للبضاعة تحت التشغيل [التصنيع] المصنعة من قبل الشركة تحت التدقيق القيام بالتالي:
   أ . ملاحقة التكلفة إلى سجل التكاليف وسجلات المخازن.
   ب. ملاحقة تكلفة العمالة المباشرة إلى سجلات الرواتب والأجور والى بطاقات الحضور والخروج.
   ج. دراسة كيف يتم توزيع المصاريف غير المباشرة.
٨. الاستفسار والحصول على أدلة حول البضاعة البطيئة الحركة.
٩. الحصول على رسالة التمثيل

الموجودات الثابتة الملموسة:

<u>أغراض التدقيق:</u>

أ . للتأكد من أنها ظاهرة من الميزانية العامة وموجودة فعلياً وملك المؤسسة.
ب. مسجلة في الدفاتر كاملة أي أن جميع المشتريات، المصنعة ذاتياً أو من قبل طرف آخر أو مطبق عليها شروط الإيجار الطويل الأجل قد سجلت ولحساباتها الخاصة وتمت التفرقة بين المصاريف الرأسمالية والإيرادية.
ج. للتأكد من أن الشطب أو الحذف أو الاستبدال قد تم حذف تكلفتها من الدفاتر وكذلك الاستهلاك المتراكم ولغاية الشطب أو الحذف.
د . التأكد من أن الاستهلاكات تم احتسابها بصورة صحيحة وتم توزيعها إلى الاقسام المستفيدة منها وتم الاحتساب على أساس العمر الإنتاجي النافع لأجل التأكد من أن التكلفة سيتم استردادها من النشاط الاعتيادي.
هـ تم الإفصاح عن الموجودات في الميزانية العامة بالكلفة مطروحاً منها الاستهلاك المتراكم ثم عمل إيضاحات حول:
   - أسس التقييم [تكلفة أو إعادة التقييم].

- فئات الموجودات [سيارات، عقارات... الخ].
- طريقة عمل الاستهلاكات.
- مبلغ الفوائد التي تم رسملتها.
- أي ضمانات أو كفالات على الموجودات

إجراءات التدقيق الجوهري [التفصيلي]:

١. الحصول وفهم سياسات الشركة [العميل] حول طرق الاستهلاك المستعملة وسياسات رسملة المصاريف.
٢. احضار أو الحصول على كشف بالموجودات واستهلاكاتها تبين:
أ . أصناف [أنواع] الموجودات وعلى سبيل المثال [الأرض، العقارات، المكائن، السيارات، ... الخ].
ب. الأرصدة الافتتاحية [بالتكلفة].
ج. الإضافات خلال السنة.
د . الشطب والحذوفات خلال السنة -بالتكلفة-.
هـ أية تغييرات أخرى وعلى سبيل المثال -إعادة تصنيفها-.
و . الرصيد -بالتكلفة- كما في نهاية السنة [الفترة].
ز . رصيد الاستهلاكات المتراكمة كما في بداية السنة.
ح . استهلاك السنة الحالية.
ط . الاستهلاكات المشطوبة -المحذوفة- خلال السنة.
ي. رصيد الاستهلاكات كما في نهاية السنة -الفترة-.
٣. ملاحقة الأرصدة الافتتاحية بموجب الكشف إلى:
أ . أوراق عمل المدقق في حالة العمليات المستمرة.
ب. البيانات [القوائم] المالية.
ج. سجلات العميل.
٤. بالنسبة إلى الإضافات خلال السنة التأكد من:
أ . وجود السلطة المخولة -مجلس الإدارة في حالة الشركات المساهمة العامة أو اللجان المخولة.

ب. الرجوع إلى المستندات التي تؤيد هذه الاضافات وعلى سبيل المثال -الفواتير، سجل المدفوعات-.
ج. في حالة التصنيع الذاتي، الرجوع إلى سجلات التكاليف لأجل التأكد من التكلفة وحسب السياسات الموضوعة.
د . بالنسبة إلى الإضافات المادية من المستحسن القيام بجردها ومطابقتها مع السجلات.

٥. بالنسبة إلى الحذوفات -الشطب- خلال السنة التأكد من:

أ . الحذف -الشطب- قد تم حذف تكلفته والاستهلاك المتراكم من السجلات. مع التأكد من أن الاستهلاك قد تم لغاية تاريخ الحذف أو الشطب.
ب. الرجوع إلى السلطة المخولة وهي مجلس الإدراة في حالة الشركات المساهمة العامة أو اللجان التي تخول ذلك.
ج. الرجوع إلى المستندات التي تؤيد قبض المبالغ في حالة البيع أو المراسلات في حالة استبدال هذا الموجود.
د. نتيجة هذا الحذف -الشطب- سيكون إما ربح أو خسارة ولهذا التأكد من أن الربح أو الخسارة قد تم الأفصاح عنه بفقرة مستقلة من حساب الأرباح والخسائر.

٦. التأكد من ان العمر الأنتاجي للموجودات يتطابق مع نسبة الأستهلاكات.
٧. دراسة فقرة الترميمات والتصليحات والتأكد من أن الرسملة قد تمت وحسب سياسة الشركة والمبادئ المحاسبية المتعارف عليها [المبادئ المحاسبية الدولية].
٨. الحصول أو تحضير كشف بالموجودات التي تم الحصول عليها على اساس الايجار الطويل الأجل والتأكد من أنه قد تم رسملتها في حالة مطابقة هذا النوع من التعامل مع المبادئ المحاسبية المتعارف عليها.
٩. التأكد من الإفصاح عن هذه الموجودات بالتكلفة مطروحاً منها الاستهلاك التراكمي، وكذلك وضع اشارة في حالة هنالك التزام عليها [وعلى سبيل المثال حجز أو رهن].

المصاريف المدفوعة مقدماً والموجودات غير الملموسة:

<u>إجراءات التدقيق [الجوهري] التفصيلي:</u>

١. حضر أو اطلب كشف بالمصاريف المدفوعة مقدماً والموجودات غير الملموسة:

أ . التأكد من العمليات الحسابية لهذا الكشف.

ب. إذا كانت الأرصدة مادية وعلى سبيل المثال وجود رصيد عن أقساط بوليصة التأمين فيجب دراسة عقد التأمين، الفترة المغطاة، المبلغ المدفوع والفترة التي تم دفع المبلغ بخصوصها.

٢. إذا كانت الأرصدة غير مادية بالنسبة للصورة الإجمالية للبيانات المالية فيكون الفحص محدوداً لفقرات معينة كالتالي:

أ . مقارنة أرصدة السنة الحالية -بموجب السجلات- مع الفترة السابقة.

ب. مقارنة المصروف فعلياً مع الموازنة والاستفسار عن أية انحرافات.

٣. في حالة الموجودات غير الملموسة وأنها مادية [وعلى سبيل المثال الشهرة]، القيام بالتالي:

أ . الحصول على كشف بهذه الموجودات.

ب. في حالة حصولها أثناء السنة الرجوع إلى السلطة المخولة.

ج. في حالة الشراء فيجب دراسة تقييم الموجودات من قبل خبير أو هيئة.

د . دراسة العقد لأجل التأكد من القيمة الصافية والثمن المدفوع [نقد أو أسهم] والفرق يمثل الشهرة.

هـ. التأكد من شطبها خلال العمر الذي تستفيد منه الشركة تحت التدقيق [في المملكة الأردنية خلال خمس سنوات، في المملكة المتحدة عشرون سنة وفي الولايات المتحدة لا يتجاوز الأربعين سنة].

و . الإفصاح عنها في البيانات المالية بالتكلفة مطروحاً منها الشطب المتراكم.

المطلوبات [الالتزامات]:

<u>إجراءات التدقيق:</u>

١. حضر أو احصل من العميل على قائمة ميزان مراجعة بالذمم الدائنة كما بتاريخ الميزانية والقيام بالإجراءات التالية:

أ . التأكد من العمليات الحسابية لميزان المراجعة ومتابعة المجموع إلى حساب الرقابة في الأستاذ العام.

ب. دراسة ميزان المراجعة لمعرفة الأرصدة المادية ومعرفة طبيعتها والأخذ بنظر الاعتبار طلب التأييدات منها.

ج. دراسة ميزان المراجعة لمعرفة الأرصدة الخاصة بالأطراف ذات العلاقة والتأكد من فصلها من حالة ماديتها.

د . مناقشة العميل بشأن الأرصدة القديمة -إن وجدت-.

٢. معرفة الموردين الرئيسيين والأخذ بنظر الاعتبار طلب تأييدات منهم وفي حالة اعتراض العميل بشأن التأييدات، الاستفسار عن سبب ذلك وعمل إجراءات بديلة.

أ . في حالة إرسال تأييدات يجب الحصول على رسائل التأييدات من العميل والقيام بإرسالها.

ب. عند استلام هذه التأييدات، تحضير كشف يبين:

- اسم المورد.
- الرصيد بموجب السجلات.
- الرصيد بموجب التأييدات.
- الاختلافات -إن وجدت- والاستفسار عنها.

٣. القيام بالبحث عن الالتزامات غير المسجلة في الدفاتر من تاريخ بداية السنة المالية ولغاية الانتهاء من العمل الميداني ومن خلال:

أ . الاطلاع على سجل المدفوعات.

ب. التأكد من أن البضاعة المستلمة قبل انتهاء السنة المالية يقابلها التزام [التزامات] مسجلة في الدفاتر وإذا تم استلامها بعد نهاية السنة التأكد أن الالتزامات الخاصة بها غير مسجلة في السنة تحت التدقيق.

ج. الحصول من العميل على ملف كشوفات استلام البضاعة والتأكد من وجود التزامات مسجلة تقابلها.

د . الاستفسار من قسم المحاسبة عن أية التزامات لم يتم قيدها في الدفاتر.

٤. إعادة تصنيف هذه الالتزامات [الذمم الدائنة] إلى ذمم دائنة تخص النشاط الاعتيادي والذمم الدائنة الاخرى.

٥. الاستفسار من العميل عن أية موجودات أعطيت كضمان للذمم الدائنة.

٦. التأكد من ظهورها تحت مطلوبات متداولة.

٧. بالنسبة للأرصدة الدائنة الأخرى مثل ضريبة الدخل أو الأرباح المقترح توزيعها، استقطاعات ضريبة الرواتب والاجور، استقطاعات الضمان الاجتماعي فعلى المدقق القيام بالخطوات الضرورية ومنها:

أ . بالنسبة لضريبة الدخل، دراسة المراسلات مع ضريبة الدخل.

ب. إعادة احتساب فحص ضريبة الدخل.

ج. إعادة احتساب ضريبة الدخل على رواتب الموظفين.
د . الرجوع إلى محاضر اجتماعات مجلس الإدراة بالنسبة لحساب التوزيع.

الالتزامات الطويلة الأجل:

الإجراءات :

١. تحضير أو الحصول من العميل على كشف بهذه الالتزامات.
٢. جمع هذا الكشف ومطابقته مع سجل الأستاذ العام.
٣. التأكد من الأرصدة الافتتاحية من خلال:
أ . الرجوع إلى أوراق عمل السنة السابقة في حالة التدقيق المستمر، أو الرجوع إلى البيانات المالية أو سجلات العميل.
ب. في حالة الالتزامات وعلى سبيل المثال القروض التي تم الحصول عليها خلال السنة فيجب:
١- الحصول على نسخة من العقد ودراسة شروطه بالنسبة للمبلغ، الفائدة وشروط دفع القرض.
٢- التأكد من وجود السلطة المخولة للحصول على القرض.
٣- الرجوع إلى سجلات المقبوضات للتأكد من قيد المبلغ المقبوض.
٤- إعادة احتساب الفائدة وحسب شروط العقد.
٤. الحصول على تأييدات من الأطراف ذات العلاقة، وعلى سبيل المثال تأييدات مباشرة من البنك في حالة القروض.
٥. التأكد من الإفصاح عن الالتزامات الطويلة الأجل بين المطلوبات المتداولة وحقوق المالكين، كما يجب التأكد من أن المبالغ المستحقة الدفع أثناء السنة المالية التالية قد تم طرحها ووضعت تحت المطلوبات المتداولة.
٦. الإشارة في الإفصاحات إذا كانت هنالك أية ضمانات لهذه الالتزامات وعلى سبيل المثال إعطاء الموجودات كضمانات.

حقوق المالكين -رأس المال في الشركات المساهمة-:

الإجراءات:

١. الحصول على نسخة من النظام الداخلي والقانون الأساس وفحصها بالنسبة لرأس المال المصرح به.

٢. دراسة محاضر اجتماعات مجلس الإدراة أو هيئة المؤسسين بالنسبة للشركات الجديدة بخصوص رأس المال المطروح للاكتتاب والمبلغ المطلوب دفعه.
٣. الحصول على كشوفات البنوك التي يتم فيها الاكتتاب ومقارنة هذه الكشوفات بما هو مسجل في الدفاتر بالنسبة للمكتتبين.
٤. الاطلاع على محاضر اجتماعات مجلس الإدراة أو هيئة المؤسسين بالنسبة لتخصيص الأسهم وملاحقة هذا التخصيص إلى حساب رأس المال وسجل المساهمين.
٥. في حالة زيادة الاكتتاب عن رأس المال المصرح به المطروح للاكتتاب. التأكد من أن التوزيع يتم حسب القانون أو تعليمات مراقب الشركات.
٦. في حالة زيادة رأس المال، اتباع الخطوات التالية:
أ . الاطلاع على محضر اجتماعات مجلس الإدراة بخصوص اقتراح الزيادة.
ب. الاطلاع على محضر اجتماع الهيئة العامة غير العادية بشأن الموافقة على الزيادة.
ج. الاطلاع على قرار نوعية الاكتتاب هل هو خاص للمساهمين القدماء أو عام.
٧. عمل الإجراءات الخاصة بالاكتتاب والتخصيص والمذكورة في أعلاه.

الاحتياطيات وحساب توزيع الأرباح:

١. بالنسبة للاحتياطي القانوني:
أ . التأكد من أنه تم استقطاع ١٠% من الربح الصافي.
ب. التأكد من أن الاستقطاع التراكمي لم يزد عن الحد القانوني الاّ بموافقة الهيئة العامة.
ج. التأكد من عدم توزيع هذا الاحتياطي.
٢. بالنسبة للاحتياطي الاختياري والاحتياطي الخاص.
أ . التأكد من عدم استقطاع أكثر من ٢٠% من الربح الصافي.
ب. التأكد من توزيع هذه الاحتياطيات وحسب القانون.
٣. الحصول أو احضار كشف بالأرباح المدورة [غير الموزعة] وعمل التالي:
أ . التأكد من الرصيد الافتتاحي من البيانات المالية للسنة السابقة.
ب. الاستفسار عن أية تعديلات تمت على الرصيد الافتتاحي.
٤. إعادة احتساب مخصص ضريبة السنة الحالية. أما بالنسبة لضريبة دخل السنوات السابقة فيجب الحصول على المراسلات مع مصلحة ضريبة الدخل ودراستها.

٥. إعادة احتساب استقطاع رسوم الجامعات الأردنية الرسمية وهي ١% [واحد بالمائة] من الربح بموجب حساب الأرباح والخسائر.
٦. إعادة احتساب استقطاع نسبة البحث والتطوير والتي يجب أن لا تقل عن ١% من صافي الربح بموجب حساب الأرباح والخسائر.
٧. الاطلاع على محضر اجتماعات مجلس الإدراة حول نسبة الربح المقترح توزيعه وإعادة احتسابه والتأكد من أنه تم احتسابه على رأس المال المدفوع وليس المكتتب به.
٨. التأكد من احتساب مخصصات أعضاء مجلس الإدراة وحسب ما نص عليه قانون الشركات رقم ٢٢ لسنة ١٩٩٧ من المملكة الأردنية الهاشمية وأنه تم احتسابه على صافي الربح المصرح للتوزيع [وهو صافي الربح مطروحاً منه ما يلي]:
   - الاحتياطي القانوني [الالزامي].
   - الاحتياطي الاختياري.
   - الاحتياطي الخاص.
   - مخصص ضريبة الدخل.
   - ضريبة دخل لسنوات سابقة.

ويتم أخذ ١٠% من الرصيد أو ٥٠٠٠ دينار أيهما أقل آخذاً بنظر الاعتبار عدد الجلسات التي لم يتم حضورها بدون عذر مشروع.